COMUNE DI MONASTERACE

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

# REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N° 13 DEL 16.05.2013

## Art. 1
## Finalità

**1.** Il Comune di Monasterace, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, definisce, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno sono svolte dal Segretario, il quale si avvale della collaborazione dei responsabili di servizio e del Nucleo di valutazione/OIV.

## Art. 2
## Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
b) controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
d) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a 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.

## Art. 3
## Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, ivi comprese le determinazioni, da ogni Responsabile di servizio ed

è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è inserito nel testo del provvedimento. Il parere non può essere condizionato.

2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

3. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario e al revisore dei conti.

## Art. 4
## Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione/OIV.

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dei regolamenti, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV.

3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
b) correttezza e regolarità delle procedure;
c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Il controllo di cui al presente articolo viene effettuato su tutti gli atti attraverso un sorteggio casuale effettuato trimestralmente dal Segretario in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione/OIV. Resta salva la possibilità per il segretario di sottoporre ulteriori atti al controllo di regolarità amministrativa, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate come ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione.
5. Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione/OIV, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.
6. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate.

## Art. 5
## Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.
2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il parere ed il visto non possono essere condizionati.
3. Le attribuzioni del revisore dei conti sono stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente.

## Art. 6
## Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.

2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 7, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:

- certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
- per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.

3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.

4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.

5. Il responsabile del servizio finanziario appone il proprio visto entro un termine congruo dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

## Art. 7
## Parere di regolarità contabile

1. Su ogni atto che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è richiesto il parere di regolarità contabile, che deve riguardare:

a) la regolarità della documentazione;
b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
e) la conformità alle norme fiscali;
f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.

2. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'amministrazione e della collettività amministrata.

3. Il parere ed il visto sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, e sono inseriti nell'atto in corso di formazione. Essi non possono essere condizionati.

4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, fermo restando il divieto di parere condizionato, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.

5. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio e al revisore dei conti.

6. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto ad adottare i provvedimenti conseguenti ed a firmare i relativi mandati di pagamento.

## Art. 8
## Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.

2. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

3. 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.

4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai Dirigenti/Responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 10 settembre di ciascun anno, a:

a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.

5. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

6. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

## Art. 9
## Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Il documento programmatico di riferimento è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), col relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

## Art. 10
## Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza attraverso le seguenti fasi:

a) specificazione, da operare col PEG e il PDO, degli obiettivi gestionali intesi quali iniziative attivabili nel corso dell'esercizio di riferimento;
b) specificazione, a fronte di ciascun obiettivo gestionale, di appropriate misure (scadenze sotto le quali devono essere conclusi certi adempimenti; percentuali di avanzamento dei lavori; indicatori riferiti ai volumi di produzione ed ai correlativi impieghi di risorse operative; giudizi circa la conformità, regolarità attuativa dell'obiettivo; altri specifici indicatori) nonché di eventuali scostamenti ammessi dai quali origina la determinazione in percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
c) attribuzione, a ciascun obiettivo gestionale, di un peso funzionale alla determinazione della retribuzione di risultato e all'attribuzione dei premi incentivanti;

d) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento a ciascun servizio o centro di costo, ove previsti;
e) valutazione dei dati predetti in rapporto al PDO al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
f) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
g) elaborazione di report riferiti alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
h) elaborazione di eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere.

2. Le analisi di tipo economico-finanziarie del controllo di gestione competono al servizio finanziario, il quale:

a) coordina la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori quantitativi e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica;
b) coordina la predisposizione del PEG relativo alla parte economica, in raccordo con i servizi;
c) individua gli scostamenti rispetto ai budget previsti e fornisce impulso correttivo verso i singoli servizi.

## Art. 11
## Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

1. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:

a) il Direttore generale, qualora nominato;
b) il Segretario
c) l'organo di revisione;
d) il responsabile del servizio finanziario;

e) i responsabili di servizio.

2. I responsabili di servizio concordano con gli organi politici e col Direttore generale, qualora nominato, ovvero col Segretario gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.

3. Ai responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:

a) supportare il sistema di controllo interno;
b) segnalare agli organi politici e al Direttore generale qualora nominato, ovvero al Segretario l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di modifiche intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute rilevanti ai fini gestionali;
c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Direttore generale qualora nominato, ovvero col Segretario e al servizio finanziario;
d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del servizio diretto.

## Art. 12
## Ufficio controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato dal servizio finanziario che svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento, che in particolare effettua le seguenti attività:

a) supporto nella definizione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi. Nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
b) progettazione e aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
c) predisposizione e trasmissione dei report.

## Art. 13
## Report

1. I costi sono rilevati mediante contabilità analitica con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, evidenziando:

a) i costi dei singoli fattori produttivi, i costi dei servizi per unità di prodotto;
b) i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;
c) le risorse acquisite ed i ricavi;
d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione sulla base di idonei parametri di riferimento.

2. Con cadenza semestrale il servizio finanziario, tenuto conto degli accertamenti del Nucleo di Valutazione/OIV, predispone un report nel quale sono evidenziati:

a) i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati;
b) l'analisi delle cause degli scostamenti.

3. I report di cui al comma precedente sono inviati al Sindaco, al Direttore generale qualora nominato, al Segretario e a ciascun responsabile di servizio affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.

4. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione col Direttore generale qualora nominato, ovvero col Segretario, predispone, entro il mese di gennaio, un referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione, anche avvalendosi delle indicazioni dell'OIV o nucleo di valutazione.

5. Il referto di cui al comma precedente è inviato al Sindaco ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Esso è inviato all'OIV/nucleo di valutazione perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei dirigenti/responsabili. Il referto è altresì comunicato alla Corte dei conti.

## Art. 14
## Unità di controllo

1. Per il coordinamento delle attività di controllo è istituita una specifica unità organizzativa posta sotto la direzione del Direttore generale qualora nominato, ovvero del Segretario e composta da tutti i responsabili di servizio. L'unità è supportata dal Nucleo di valutazione/OIV.

## Art. 15
## Relazione di fine mandato

1. L'unità di controllo, con il coordinamento del segretario, provvede alla stesura della relazione di fine mandato, da effettuare alla fine del mandato stesso.
2. Nella relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle Linee programmatiche e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre dieci giorni dopo la sottoscrizione deve risultare certificata dall'organo di revisione e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso e sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

5. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

a) sistema ed esiti dei controlli interni;
b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei nn. 1 e 2 del comma 1 dell'art. 2359 c.c., ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
f) quantificazione della misura dell'indebitamento provinciale o comunale.

6. La relazione è trasmessa, entro dieci giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

## Art. 16
## Relazione di inizio mandato

1. L’unità di controllo, con il coordinamento del segretario, provvede alla stesura della relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell’Ente.

2. La relazione di inizio mandato 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.

## Art. 17
## La responsabilità dei settori

1. La responsabilità dei settori non può essere affidata in forma stabile al segretario, in quanto allo stesso sono attribuiti specifici compiti di controllo ed in quanto è individuato come responsabile anticorruzione.
2. Al segretario può essere affidata la responsabilità di singoli settori esclusivamente per periodi limitati ed in presenza di motivazioni particolari, quali ad esempio la sostituzione di responsabili assenti per ferie, malattie, etc.

## Art. 18
## Pubblicità

1. I report delle varie forme di controllo interno sono pubblicate sul sito internet dell'ente.

## Art. 19
## Abrogazioni e rinvio

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili contenute in tutti i provvedimenti precedenti.
2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

## Art. 20
## Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Ente ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione, mentre con riferimento agli atti soggetti a controllo lo stesso troverà applicazione decorsi 30 gg. dalla sua entrata in vigore.
2. Copia del regolamento è distribuita, a cura del Sindaco, ai Consiglieri comunali di norma attraverso posta elettronica certificata, agli Assessori, al Segretario, al Nucleo di valutazione/OIV, ai responsabili di servizio e al revisore dei conti.