



CITTÁ DI ROSARNO

- Provincia di REGGIO CALABRIA -

“REGOLAMENTO COMUNALE CONTROLLI INTERNI (LEGGE N° 174/2012)¹



¹ Approvato con delibera del Consiglio Comunale n° 4 del 11/01/2013.
Avvenuta pubblicazione dal 28/01/2013 al 12/02/2012.

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Rosarno, 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 generale che si avvale della collaborazione dei responsabili di servizio e del Nucleo di valutazione.

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 dirigente/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 generale, 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 generale, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione.
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 generale con il supporto del Nucleo di valutazione.

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 mensilmente dal Segretario generale in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario generale col supporto del Nucleo di valutazione. 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 generale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco e al Nucleo di valutazione. 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 standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

1. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
2. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
3. rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
4. rispetto della normativa in generale;
5. conformità alle norme regolamentari;
6. conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.;
7. conformità agli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza.
8. Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Dirigenti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.

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 colleghi 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 determinante 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 generale, 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 della salvaguardia degli equilibri 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 responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni contabili, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 10 settembre di ciascun anno,:
 - a) i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e di eventuali progetti effettuata dai singoli Responsabili;
 - b) i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio segnalati dai Responsabili dei servizi;
 - c) 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.
7. Le modalità e le fasi del controllo di cui al presente articolo sono disciplinate dal regolamento di contabilità dell'ente.

Art. 9 - Il Controllo di Gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:
 - 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.

Art. 10 - Struttura Operativa

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'unità organizzativa, posta in staff al Segretario Generale, denominata "Ufficio del Controllo di Gestione (UCG)" e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.
2. L'UCG svolge la sua attività all'interno del Settore Servizi Finanziari, sotto il coordinamento del Segretario Generale - dal quale dipende funzionalmente.
3. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di U.O.C, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione (UCG), in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati .

4. Ogni Responsabile dell'U.O.C individua un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.
5. Il supporto dell'UCG, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari Settori.

Art. 11 - Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.
2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 12 - Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.
2. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Generale, in sede di attribuzione del PEG, provvede a definire:
 - a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
 - f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 13 - Dati extracontabili

1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.
3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i Responsabili, la Giunta in sede di attribuzione del PEG, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Art. 14 - Referti periodici

1. I Responsabili dei Servizi riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report

gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con periodicità semestrale.

2. Il Responsabile dell'UCG predisporrà un report complessivo sulla gestione . Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.
3. Il report dovrà essere trasmesso al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione , all'Organo di revisione e alla Corte dei Conti

Art. 15 - Relazione di fine mandato

1. L'unità di controllo, con il coordinamento del Segretario generale, 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 generale, 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 alla procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Art. 17 - La responsabilità delle UU.OO.CC

1. La responsabilità delle UU.OO.CC non può essere affidata in forma stabile al Segretario generale, in quanto allo stesso sono attribuiti specifici compiti di controllo ed in quanto è individuato come responsabile anticorruzione.
2. Al segretario generale può essere affidata la responsabilità di singoli servizi esclusivamente per periodi limitati ed in presenza di motivazioni particolari, quali ad esempio la sostituzione di responsabili assenti per ferie, malattie ed altre determinata da situazioni contingenti.

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, anche con riferimento agli atti soggetti a controllo.
2. Copia del regolamento è distribuita al Sindaco, ai Consiglieri comunali di norma attraverso posta elettronica certificata, agli Assessori, al Segretario generale, al Nucleo di valutazione, ai responsabili di servizio e al revisore dei conti.

INDICE

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI	2
Art. 1 - Finalità.....	2
Art. 2 - Sistema dei controlli interni	2
Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva	2
Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	2
Art. 5 - Controllo di regolarità contabile.....	3
Art. 6 - Attestazione di copertura finanziaria.....	3
Art. 7 - Parere di regolarità contabile.....	4
Art. 8 - Controllo sugli equilibri finanziari	4
Art. 9 - Il Controllo di Gestione	5
Art. 10 - Struttura Operativa	5
Art. 11 - Modalità applicativa del controllo di gestione	6
Art. 12 - Sistema di monitoraggio.....	6
Art. 13 - Dati extracontabili	6
Art. 14 - Referti periodici.....	6
Art. 15 - Relazione di fine mandato	7
Art. 16 - Relazione di inizio mandato	7
Art. 17 - La responsabilità delle UU.OO.CC.....	8
Art. 18 - Pubblicità.....	8
Art. 19 - Abrogazioni e rinvio.....	8
Art. 20 - Entrata in vigore	8