

Comune di Montagnareale
Provincia di Messina

**REGOLAMENTO
DEL SISTEMA INTEGRATO
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di C.C. n°17 del 30/06/2014

Sommario

PARTE GENERALE

Art. 1 – Finalità

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

TITOLO I - CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Controlli in fase preventiva: controllo di regolarità amministrativa

Art. 4 – Controlli in fase preventiva: il controllo di regolarità contabile

Art. 5 – Controlli in fase preventiva: l’attestazione di copertura finanziaria

Art. 6 – Controlli in fase successiva: il controllo di regolarità amministrativa

TITOLO II - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 7 – Direzione e coordinamento

Art. 8 – Ambito di applicazione

Art. 9 – Fasi del controllo

Art. 10 – Esito negativo

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11 – Definizione

Art. 12 – Ambito di applicazione

Art. 13 – Struttura operativa

Art. 14 – Periodicità e comunicazioni

Art. 15 – Fasi del controllo di gestione

Art. 16 – Obiettivi gestionali

Art. 17 – Monitoraggio dei procedimenti

Art. 18 - Unità di controllo

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 19 - Pubblicità dei risultati del controllo

Art. 20 - Abrogazioni e rinvio

Art. 21 - Entrata in vigore

PARTE GENERALE

Art. 1 - Finalità

1. Il Comune di Montagnareale, 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 Comunale, il quale si avvale della collaborazione dell'unità organizzativa di controllo di cui al successivo art. 18.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

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 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;
- d) 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.

TITOLO I - CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3 – Controlli in fase preventiva: controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, 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.

2. Per le determinazioni e per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

3. Il controllo di regolarità amministrativa su ogni proposta di deliberazione sottoposta al Consiglio e alla Giunta, che non sia mero atto di indirizzo, è assicurato dal Responsabile del servizio interessato 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, quale parte integrante e sostanziale, e non può essere condizionato.

4. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità dell'atto ai criteri 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.

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 è trasmessa da parte del Responsabile del servizio interessato al Sindaco, al Segretario Comunale e al Responsabile del servizio finanziario.

Art. 4 – Controlli in fase preventiva: il controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio è espresso dal Responsabile del servizio finanziario in forma scritta, munito di data e sottoscritto ed è inserito, quale parte integrante e sostanziale, nell'atto in corso di formazione. Esso non può essere condizionato.

3. Le proposte di deliberazioni 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 Responsabile del servizio proponente.

4. 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 e al Responsabile del servizio proponente.

5. 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. 5 – Controlli in fase preventiva: l'attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi determinazione che comporti impegno di spesa è nulla di diritto se priva dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciata da parte del Responsabile del servizio finanziario.

2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di seguito elencati alle lettere da a) a g) e, con riguardo all'attestazione di copertura finanziaria, l'esame degli elementi di cui alla lettera d.1):

- 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 all'obbligazione;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d.1) per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata;
- 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.

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 la determinazione 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. 6. Controlli in fase successiva: il controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva all'adozione dell'atto, dal Segretario Comunale, il quale può avvalersi del supporto di uno o più dipendenti dell'Ente.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

3. Il controllo viene effettuato, secondo principi generali di revisione aziendale, 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.

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 sopra citati attraverso un sorteggio casuale effettuato mensilmente dal Segretario Comunale in misura pari al 5% del totale degli atti adottati da ciascun Responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione.

5. Il Segretario Comunale predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Nucleo di valutazione e al Consiglio Comunale. Il rapporto contiene le

eventuali direttive per i Responsabili dei servizi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa. Resta salva la possibilità per il Segretario Comunale 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.

TITOLO II - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 7 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario, con il concorso attivo di tutti i Responsabili dei servizi e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario.

3. Il Responsabile del servizio finanziario svolge il controllo sugli equilibri finanziari con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza le sue prerogative, rispetta i principi contabili dell'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti Locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Art. 8 – Ambito di applicazione

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'art. 81 della Costituzione.

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 terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri obiettivo del Patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 9 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione, ai sensi dell'art. 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in una relazione, asseverata dall'Organo di revisione.

3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità prevista dal comma 1.

4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili dei servizi ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Art. 10 – Esito negativo

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, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Art. 12 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.

Art. 13 – Struttura operativa

1. Il Nucleo di valutazione organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile. Esso è coadiuvato dall'unità organizzativa di cui al successivo articolo 18.

Art. 14 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Nucleo di valutazione trasmette il referto ai Responsabili dei servizi ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il Nucleo di valutazione trasmette il referto conclusivo alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a) su proposta del Segretario Comunale, all'inizio dell'esercizio, sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati nell'anno precedente, la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) ed il Piano delle Performance inclusi nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), se predisposto;
- b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Nucleo di valutazione, coordinando l'unità organizzativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili dei servizi eventuali interventi correttivi. Il Nucleo di valutazione redige il relativo referto e lo trasmette ai Responsabili dei servizi ed alla Giunta Comunale, che provvede in merito con propria deliberazione;
- c) al termine dell'esercizio, il Nucleo di valutazione, coordinando l'unità organizzativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;
- d) al termine dell'esercizio, il Nucleo di valutazione, coordinando l'unità organizzativa e coadiuvato dall'Area Economico-Finanziaria, verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e, ove possibile, i costi per unità di prodotto;
- e) le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Nucleo di valutazione. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per l'unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'art. 228, comma 7, del TUEL.

Art. 16 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:

- a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c) l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;

- e) l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.
- f) all'obiettivo deve essere attribuito un peso funzionale alla determinazione della retribuzione di risultato e all'attribuzione di premi incentivanti.

Art. 17 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PDO individua non meno di 3 procedimenti amministrativi, per ciascuna Area organizzativa, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.
3. Particolare attenzione deve essere prestata alla verifica del rispetto dei tempi normativamente imposti per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art. 18 - Unità di controllo

1. Per il coordinamento delle attività di controllo è istituita una specifica unità organizzativa composta da tutti i Responsabili dei servizi.

NORME FINALI E DI RINVIO

Art. 19 - Pubblicità dei risultati del controllo

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

Art. 20 - 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. 21 - 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.
2. Copia del Regolamento è distribuita, a cura del Sindaco, ai Consiglieri Comunali, agli Assessori, al Segretario Comunale, al Nucleo di valutazione, ai Responsabili dei servizi e al Revisore dei conti.