



# COMUNE DI CITTANOVA

Partita IVA 00267230803 - Tel. (0966) 656111 - fax (0966) 656120

[www.comune.cittanova.rc.it](http://www.comune.cittanova.rc.it) e-mail [protocollo.cittanova@asmepec.it](mailto:protocollo.cittanova@asmepec.it)

*insignito della medaglia di bronzo al valore civile*

~~~~~

## **REGOLAMENTO** **DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con delibera consiliare n.1 del 8 gennaio 2013**

**REGOLAMENTO**  
**DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

**Art. 1**

**Finalità**

1. Il Comune di Cittanova 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 nonché dello Statuto comunale.
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 Settore 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 responsabile di settore ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere non può essere condizionato.
2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta alla normativa di settore e regolamentare. 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 settore al Sindaco, al segretario, al responsabile settore 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.
2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni dirigenziali e sulle ordinanze adottate dai responsabili di settore, 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.
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 in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati per ciascun responsabile di settore. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario 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 (ad. es. appalti di oo.pp. e forniture di beni e servizi superiori a € 40.000, affidamenti di incarichi professionali etc.).

5. Il Segretario, col supporto del Nucleo di valutazione, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di settore e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i dirigenti al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

## **Art. 5**

### **Controllo di regolarità contabile**

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del settore 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 settore 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 settore 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 settore finanziario appone il proprio visto entro un termine congruo (entro 7 giorni) 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.

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 settore 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 settore finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio e al revisore dei conti.

6. Il responsabile del settore 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.
7. La gestione e lo svolgimento del servizio economato sono regolate ugualmente agli altri atti di natura contabile con le modalità indicate al comma 1 del presente articolo;
8. Con riferimento al servizio economato, si dovrà ricorrere allo stesso solo per spese minute di funzionamento, di importo contenuto, e in ogni caso la fattura relativa alla spesa effettuata dovrà essere pagata entro lo stesso mese dalla data di emissione o entro 7 giorni se la fattura è emessa negli ultimi giorni del mese.

## **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 settore finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 15 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 settore 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 settore 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 settore 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 Segretario
  - b) l'organo di revisione;
  - c) il responsabile del settore finanziario;
  - d) i responsabili di settore.
2. I responsabili di settore concordano con gli organi politici e 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 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 Segretario e al settore 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 Segretario Comunale 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 di 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 Segretario Comunale, tenuto conto degli accertamenti del Nucleo di Valutazione, 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 e a ciascun responsabile di settore affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.

4. Il Segretario Comunale in collaborazione con il responsabile del settore finanziario, predispone, entro il mese di gennaio, un referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione, anche avvalendosi delle indicazioni del 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 settori affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Esso è inviato al nucleo di valutazione perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei responsabili. Il referto è altresì comunicato alla Corte dei conti.

## **Art. 14**

### **Relazione di fine mandato**

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, i comuni, sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.

2. 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 della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica, composto pariteticamente da rappresentanti ministeriali e degli enti locali. Il Tavolo tecnico interistituzionale verifica, per quanto di propria competenza, la conformità di quanto esposto nella relazione di fine mandato con i dati finanziari in proprio possesso e con le informazioni fatte pervenire dagli enti locali alla banca dati di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196 ed invia, entro venti giorni, apposito rapporto al sindaco. Il rapporto e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale della provincia o del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto del citato Tavolo tecnico interistituzionale da parte del sindaco. Entrambi i documenti sono inoltre trasmessi dal sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.

3. In caso di scioglimento anticipato del Consiglio comunale, la sottoscrizione della relazione e la certificazione da parte degli organi di controllo interno avvengono entro quindici giorni dal provvedimento di indizione delle elezioni. Il Tavolo tecnico interistituzionale invia quindi al sindaco il rapporto di cui al comma 2 entro quindici giorni. Il rapporto e la relazione di fine legislatura sono pubblicati in fine sul sito istituzionale del comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto da parte del citato Tavolo tecnico interistituzionale.

4. 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 e 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 numeri 1 e 2 del comma primo dell'articolo 2359 del codice civile, 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 comunale.

5. Con atto di natura non regolamentare, adottato d'intesa con la Conferenza Stato - città ed autonomie locali ai sensi dell'articolo 3 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, il Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, adotta uno schema tipo per la redazione della relazione di fine mandato, nonché una forma semplificata del medesimo schema per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

6. In caso di mancato adempimento dell'obbligo di redazione della relazione di fine mandato, il sindaco è tenuto a darne notizia, motivandone le ragioni nella pagina principale del sito istituzionale dell'ente.

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

## **Art. 15**

### **Relazione di inizio mandato**

1. Il Sindaco, 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. 16**

### **La responsabilità dei settori**

1. La responsabilità dei settori può essere affidata al segretario comunale solo in mancanza di figure professionali idonei a ricoprire l'incarico ovvero in caso di motivate esigenze.

## **Art. 17**

### **Pubblicità**

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

## **Art. 18**

### **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. 19**

### **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. Il Controllo ha comunque ad oggetto tutti gli atti a far data dal 1 gennaio 2013.
2. Copia del regolamento è distribuita, a cura del Sindaco, ai Consiglieri comunali, agli Assessori, al Segretario, al Nucleo di valutazione, ai responsabili di settore e al revisore dei conti.