



COMUNE DI CALATABIANO
Provincia di Catania

REGOLAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

*(decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174/12 convertito in
legge 07 dicembre 2012, n. 213)*

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 05.04.2013

INDICE

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva

Art. 4 - Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

Art. 5 - Controllo di regolarità contabile

Art. 6 – Attestazione di copertura finanziaria

Art. 7 - Parere di regolarità contabile

Art. 8 - Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 9 - Controllo di gestione

Art. 10 - Fasi del controllo di gestione

Art. 11 - Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

Art. 12 - Ufficio controllo di gestione

Art. 13 – Report

Art. 14 – Valutazione delle scelte compiute

Art. 15 – Pubblicità

Art. 16 - Abrogazioni e rinvio

Art. 17 - Entrata in vigore

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di Calatabiano, 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 dei controlli interni 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 area e dell'Organismo di valutazione.

Art. 2

Sistema dei controlli interni

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

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire 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 di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria 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 per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- e) valutazione delle scelte compiute, in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

Art. 3

Controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni Responsabile di area ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di

regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo.

2. Il parere di regolarità tecnica, inserito nella deliberazione, attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed 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 ed all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'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.

Art. 4

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva sui seguenti atti e provvedimenti:

- determinazioni di impegno di spesa;
- contratti;
- ordinanze dei Responsabili di area;
- provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici;
- determinazioni a contrarre;
- determinazioni relative agli incarichi di collaborazione sia di natura occasionale che coordinata e continuativa.

Esso misura e verifica la coerenza e la conformità degli atti a standards di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto, contenente indicatori che tengono conto della vigente normativa, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente, degli indirizzi di governo e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia di indicatori, elaborati dal Segretario, con il supporto dell'Organismo di valutazione, afferiscono a:

- a) rispetto delle disposizioni normative vigenti, dello statuto e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sotto la direzione del Segretario, il quale si avvale del supporto dell'Organismo di valutazione e di Responsabili e/o di dipendenti appartenenti ad area

diversa da quella i cui atti vengono sottoposti a controllo, ed è effettuato, entro i quindici giorni del trimestre successivo, sugli atti di cui sopra adottati trimestralmente dai Responsabili di area attraverso un sorteggio casuale effettuato con motivate tecniche di campionamento in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati da ciascuna area. Le tecniche di campionamento e di estrazione degli atti da sottoporre a controllo sono decise dal Segretario, con il supporto dell'Organismo di valutazione.

3. Le modalità operative del controllo di cui al presente articolo sono adottate con apposita determinazione del Segretario.

4. Le irregolarità riscontrate vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, insieme a tutte le osservazioni e gli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della reportistica.

La restituzione dei dati avviene con la consegna di :

- reports semestrali contenenti segnalazioni ai Responsabili di irregolarità degli atti sottoposti a verifica, cd. "casi di attenzione", i quali possono eventualmente attivare autonomi poteri di revoca, rettifica o integrazione. In questa fase, se emergono irregolarità ricorrenti che si possono imputare ad interpretazioni differenziate delle disposizioni, si interviene con circolari esplicative destinate ai Responsabili e/o eventuali proposte di modifiche procedurali e/o regolamentari;
- una relazione di valutazione complessiva sulla correttezza degli atti adottati e sul peso delle irregolarità riscontrate, che lascia spazio anche ad ulteriori analisi, rilievi, suggerimenti, raccomandazioni e proposte ai Responsabili interessati.

Il Segretario predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai Responsabili di area, al Sindaco, all'Organo di revisione economico-finanziaria, all'Organismo di valutazione ed al Consiglio comunale. Il rapporto contiene le risultanze del controllo e direttive per i Responsabili di area per i casi di riscontrate irregolarità amministrative. Esso è, altresì, utile per fornire informazioni sulla regolarità della gestione e sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.

Lo sviluppo delle proposte contenute nei report può portare a:

- potenziamento dell'attività di consulenza giuridica a supporto dei Responsabili di area;
- organizzazione di corsi di aggiornamento sui procedimenti amministrativi e redazione degli atti amministrativi, con riflesso sulla programmazione delle attività di formazione associata;
- diffusione delle griglie di raffronto e degli iter di alcune procedure complesse, che vengono usate come guida di riferimento nella redazione degli atti;
- redazione e messa a disposizione di alcuni fac-simili per particolari tipologie di atti;
- adozione di direttive cui i responsabili di area si conformano nell'esercizio delle proprie funzioni.

5. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva assume alcune caratteristiche salienti:

- è indipendente, in quanto esercitato dal Segretario in attuazione dell'art. 97 del T.U.E.L.;
- è imparziale, in quanto esercitato attraverso campionamento statistico degli atti;
- è standardizzato, in quanto utilizza strumenti di controllo e metodi di misurazione predefiniti (griglie di raffronto);
- è trasparente, in quanto coinvolge tutti i responsabili nell'organizzazione;
- è collaborativo e non sanzionatorio, finalizzato cioè al miglioramento qualitativo degli atti in funzione della buona amministrazione verso i cittadini e come ottimale attuazione degli indirizzi fissati dagli organi di governo dell'ente.

Art. 5

Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono, in via preventiva, il Responsabile dell'area economico-finanziaria ed il Collegio dei revisori dei conti.
2. Il Servizio economico-finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del parere di regolarità contabile, del visto e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. L'Organo di revisione economico-finanziaria esercita il controllo di cui al presente articolo mediante espletamento di attività di vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, all'effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, alla completezza della documentazione, agli adempimenti fiscali ed alla tenuta della contabilità; espressione di motivato giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio e dei programmi e progetti; effettuazione, in sede di relazione al rendiconto di gestione, di rilievi, considerazioni e proposte tendenti a conseguire efficienza, produttività ed economicità della gestione; referto all'organo consiliare su gravi irregolarità di gestione con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove dovessero configurarsi ipotesi di responsabilità.

Art. 6

Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria

1. Su qualsiasi atto che comporti spesa è obbligatorio apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'area economico-finanziaria.
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 spesa corrente, 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 spesa 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 dell'accertamento della corrispondente entrata.
 4. Qualora l'atto comporti spese in tutto od 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 dell'area economico-finanziaria appone il proprio visto entro i termini previsti dal regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.
 6. 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, inserito nella deliberazione, 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.
1. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'ente e, conseguentemente, della collettività amministrata.

2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere in oggetto devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 8

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'area economico-finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, con il coinvolgimento attivo degli Organi di governo, del Segretario e dei Responsabili di area, secondo le rispettive responsabilità.
2. Esso ha la funzione di assicurare una corretta gestione dell'ente sotto il profilo contabile, patrimoniale e finanziario, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa e preservando il pareggio finanziario ed economico del bilancio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari è specificatamente disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

Art. 9

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha ad oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente ed è effettuato secondo le modalità previste nel presente regolamento e nel regolamento di contabilità.
2. Esso verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, mediante analisi e comparazione delle risorse acquisite, dei costi e del livello quali-quantitativo dei servizi, vagliando la coerenza tra obiettivi e azioni realizzate, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi ed azioni, nonché tra risorse impiegate e risultati.

Art. 10

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) determinazione degli obiettivi gestionali intesi quali iniziative attivabili nel corso dell'esercizio di riferimento;

- b) specificazione, a fronte di ciascun obiettivo gestionale, di indicatori (scadenze entro le quali devono essere conclusi certi adempimenti, percentuali di avanzamento dei lavori, volumi di produzione, impieghi di risorse operative, giudizi circa la conformità e 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 rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento a ciascun servizio o centro di costo, ove previsto, od in riferimento a singoli programmi e progetti;
 - e) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi 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, ove previsti, o a singoli programmi e progetti;
 - 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, ove previsti, o di singoli programmi e progetti;
 - h) elaborazione di eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere.
2. Le analisi di tipo economico-finanziario del controllo di gestione competono al Servizio economico-finanziario, il quale:
- a) coordina la predisposizione del piano degli obiettivi relativamente alla parte economica, in raccordo con le varie aree di attività dell'ente, dei budget, degli indicatori quantitativi;
 - b) individua gli scostamenti rispetto ai budget previsti e fornisce impulso correttivo verso i singoli servizi;
 - c) coordina la predisposizione dello stato di avanzamento dei progetti relativamente alla parte economica, dei preconsuntivi di periodo e consuntivi.

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 dell'area economico-finanziaria;

- d) i Responsabili di area.
2. I Responsabili di area, in particolare, concordano e definiscono con gli Organi politici e con il Segretario gli obiettivi realizzabili in base alle risorse di bilancio e gli indicatori delle *performance* attese.
3. Ai Responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:
- a) supportare l'ufficio controllo di gestione;
 - b) segnalare agli Organi politici ed al Segretario l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di variazioni intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze ritenute determinanti ai fini gestionali;
 - c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Segretario ed al Servizio economico-finanziario;
 - d) favorire la diffusione delle informazioni.

Art. 12

Ufficio controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato dal Servizio economico-finanziario che effettua, in particolare, le seguenti attività:
- a) supporto nella definizione degli obiettivi di gestione mediante proposizione di opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi, tenendo conto, in detta definizione, dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
 - b) progettazione ed 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, se previsti, od in relazione a singoli programmi e progetti, evidenziando:
- a) i costi dei singoli fattori produttivi ed 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 economico-finanziario, tenuto conto degli accertamenti dell'Organismo di valutazione, predispone un report nel quale sono evidenziati:

- a) i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, mediante gli esiti degli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché gli scostamenti rilevati;
 - b) l'analisi delle cause degli scostamenti.
3. I report di cui al comma precedente sono inviati al Sindaco, al Segretario ed a ciascun Responsabile di area affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.
 4. Il Responsabile dell'area economico-finanziaria, in collaborazione con il Segretario, predisponde, entro il mese di gennaio, un referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione, anche avvalendosi delle indicazioni dell'Organismo 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 ed ai Responsabili di area affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Esso è inviato all'Organismo di valutazione perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei responsabili di area. Il referto è, altresì, comunicato alla Corte dei conti.

Art. 14

Valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute

1. Questo Comune, non obbligato al controllo strategico, attiva una forma di controllo finalizzata alla "valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute", che persegue lo scopo di assistere la programmazione "politica" per verificarne l'adeguatezza delle scelte e delle misure adottate rispetto ai fini da perseguire, nonché l'effettivo stato di attuazione.
2. Essa consiste nel vaglio della coerenza dei seguenti tre ambiti:
 - capacità degli atti di programmazione e di indirizzo di orientare l'amministrazione verso il conseguimento degli "obiettivi predefiniti";
 - conformità dei risultati ottenuti in relazione alle indicazioni e agli indirizzi forniti con gli atti di programmazione;
 - scostamento tra obiettivi predefiniti e risultati attesi.
2. L'Ufficio di Programmazione e Controllo, nella composizione determinata dal Sindaco ed alle sue dirette dipendenze, è la struttura operativa che effettua la predetta valutazione. In caso di mancata nomina, la competenza è attribuita all'Organismo di valutazione.

Art. 15

Pubblicità

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

Art. 16

Abrogazioni e rinvio

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

Art. 17

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio *on line* e sul sito web dell'Ente.
2. Esso entra in vigore decorsi quindici giorni di pubblicazione all'albo pretorio *on line*.