

COMUNE DI QUATTRO CASTELLA

(provincia di Reggio Emilia)

Regolamento dei Controlli interni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Riferimenti normativi

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 come convertito dalla L. 213/2012.

Articolo 2 –Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire la conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Articolo 3 – Sistema integrato di controlli interni

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

01 | REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Il controllo è esercitato in fase preventiva, come parere di regolarità tecnica e contabile degli atti, e in fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale. Il parere del responsabile dei servizi finanziari viene esteso a tutti gli atti che abbiano «riflessi diretti o indiretti» sugli equilibri di bilancio dell'ente locale. Il controllo successivo sui singoli atti va effettuato utilizzando tecniche di campionamento; Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

02 | CONTROLLO DI GESTIONE

Punta a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.

03 | CONTROLLO STRATEGICO

Il controllo è finalizzato alla verifica dello stato di attuazione effettiva dei programmi. L'Ente deve rilevare i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti e i tempi di realizzazione rispetto alle previsioni.

04 | EQUILIBRI FINANZIARI

È svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e tramite la vigilanza dell'organo di revisione.

Ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. 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.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Area dei Servizi Affari Generali) e dal Responsabile dell'Area Finanziaria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno quadrimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.

5. Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una

dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente

del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

8. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la

relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 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.

Articolo 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.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Area dei Servizi Finanziari) svolge il controllo di gestione.

Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile dei Servizi Finanziari trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, Responsabile dei Servizi Finanziari trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. su proposta del Responsabile dei Servizi Finanziari, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il PEG (Piano esecutivo di Gestione);
 - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il Responsabile dei Servizi Finanziari, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il Responsabile dei Servizi Finanziari redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
 - c. al termine dell'esercizio, il Responsabile dei Servizi Finanziari , coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispone la proposta di PEG per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
 - d. al termine dell'esercizio, il Responsabile dei Servizi Finanziari, coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PEG 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 Responsabile dei Servizi Finanziari che viene 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 unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

TITOLO IV – CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 16 – Il Controllo strategico

1. In coerenza con quanto indicato all'articolo 3 punto 03 del presente regolamento, l'attività di controllo strategico mira ad accertare lo stato di attuazione dei programmi, la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle linee programmatiche dell'Ente, nonché a valutare l'adeguatezza 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
2. Il Consiglio Comunale si inserisce nel processo di attuazione del controllo strategico con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica e con la verifica annuale sullo stato di attuazione delle linee programmatiche di mandato.

Articolo 17 – Linee programmatiche di mandato

1. Entro 30 giorni dalla prima seduta del Consiglio, il Sindaco sentita la Giunta Comunale, consegna ai Capigruppo Consiliari il testo contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Entro il mese successivo il Consiglio esamina il programma di governo che viene sottoposto a votazione finale.

Articolo 18 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Il Consiglio verifica annualmente l'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e della Giunta con l'approvazione della relazione previsionale e programmatica, del bilancio preventivo e del bilancio pluriennale che nell'atto deliberativo sono espressamente dichiarati coerenti con le predette linee.
2. La verifica da parte del Consiglio dell'attuazione del programma avviene, ogni anno, contestualmente all'accertamento del permanere degli equilibri generali di bilancio previsto dall'art. 193 del decreto legislativo 267/2000.
3. Il Consiglio, qualora ritenga che il programma di governo sia in tutto o in parte non più adeguato, può con deliberazione adottata a maggioranza assoluta, invitare il Sindaco a modificarlo, indicando le linee di fondo da perseguire.
4. Il Sindaco presenta al Consiglio, in prossimità della fine del mandato amministrativo, un articolato documento nel quale è definito, in termini di consuntivo, lo stato di attuazione e di realizzazione delle linee programmatiche.

Articolo 19 – Verifica annuale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

Art. 20 - Il ciclo della performance

1. L'Amministrazione si dota di strumenti di programmazione e di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance al fine di favorire il buon andamento e funzionamento dell'Ente, nonché la corretta e tempestiva attuazione dei piani e dei programmi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi da riconoscere a fronte dei risultati ottenuti dal singolo e/o dalle unità organizzative.
2. Tutto il ciclo di gestione della performance, dal momento della sua programmazione a quello della verifica dei risultati, è ispirato al principio della massima trasparenza e leggibilità.

3. La Giunta, nell'approvare gli strumenti di programmazione annuali e nell'attuare la verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici, promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. La definizione della programmazione annuale e pluriennale tiene conto dei risultati della valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi.

Art. 21 – Strumenti di programmazione

1. L'Ente si dota di strumenti di programmazione di tipo pluriennale, che definiscono le politiche di intervento e le azioni strategiche da mettere in atto, a partire dal programma di mandato, e di strumenti di programmazione strategica annuale derivanti dalla programmazione pluriennale, che si articolano nei seguenti strumenti: la Relazione Previsionale e Programmatica, il Bilancio di previsione annuale, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) annuale, il Piano della Performance.

2. Il Piano della Performance contiene l'indicazione degli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende raggiungere nell'anno. Tali obiettivi devono essere espressi in modo leggibile e sintetico e con l'indicazione degli specifici risultati attesi. Agli obiettivi devono essere collegati uno o più indicatori di risultato e di performance atti a valutare il grado di raggiungimento degli stessi. Il Piano della performance è direttamente collegato al PEG che definisce l'allocazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per attuare il Piano.

3. Il Piano della Performance è proposto dal Direttore Generale o dal Segretario Generale, sentito il Nucleo di valutazione, alla Giunta che lo approva.

4. Il Piano della performance è approvato di norma entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione annuale contestualmente al PEG.

Art. 22 - Risultati, merito e premi

1. Al fine del miglioramento della performance organizzativa ed individuale e, più in generale, della qualità dei servizi e dell'azione amministrativa, nonché della prestazione lavorativa, l'Amministrazione ogni anno, nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo precedente, individua le modalità e i criteri affinché le risorse destinate al trattamento economico accessorio relativo al risultato, siano distribuite in modo selettivo e secondo logiche meritocratiche, valorizzando sia a livello individuale che organizzativo le migliori performance che si sono verificate nell'anno oggetto di valutazione.

2. Le risorse destinate a quanto al comma precedente non possono costituire maggiori oneri per la finanza dell'Ente e non possono essere distribuite in modo indifferenziato o sulla base di automatismi; in assenza di verifiche ed attestazione della performance, sia essa organizzativa che individuale, gli incentivi non possono essere distribuiti.

3. Al fine della distribuzione degli incentivi vengono compilate due graduatorie, una per gli apicali e una per il personale non apicale.

4. Gli incentivi per premiare il merito possono essere sia di tipo economico che di altro tipo (tra i quali, a mero titolo di esempio: l'attribuzione di incarichi e responsabilità, la partecipazione a corsi di alta formazione). Possono altresì essere previsti premi di eccellenza o per l'innovazione o strategici, tenendo conto di quali sono le priorità indicate dal livello politico-amministrativo dell'Ente, individuando tra i vari strumenti premianti quelli più adatti a perseguire tali priorità.

5. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono anche titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Art. 23– Il processo di misurazione e valutazione della performance

1. Sono soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance: il Nucleo di valutazione, il Direttore Generale o il Segretario Generale, le posizioni apicali, i valutati.
2. Il Nucleo Tecnico di valutazione è responsabile della proposta di valutazione del personale apicale e quest'ultimo è responsabile della proposta di valutazione del personale a loro assegnato. Tali soggetti, per effettuare la valutazione, si attengono al sistema di misurazione e di valutazione in essere presso il Comune di Quattro Castella.
3. Il Nucleo di valutazione è responsabile della compilazione delle due graduatorie di cui all'articolo precedente, sulla base delle valutazioni proposte dai soggetti di cui sopra, verificando la rispondenza delle proposte delle valutazioni con le risultanze della misurazione della performance. Nel caso di non rispondenza tra la valutazione proposta e le risultanze della misurazione, il Nucleo può modificare la proposta di valutazione. Il Nucleo si avvale, per la formulazione delle sue valutazioni, anche delle risultanze del controllo strategico.
4. Ai valutati deve essere possibile esprimere le proprie osservazioni sulla valutazione loro attribuita, secondo modalità da stabilire nel sistema di misurazione e valutazione, il quale stabilisce anche la procedura di conciliazione, che deve essere ispirata a criteri di trasparenza, equità e facilità di accesso.

TITOLO V – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 24 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 10, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

Articolo 25 – 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'articolo 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 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 di 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.

Articolo 26 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 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 un breve verbale. Il verbale è asseverato 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 minima 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 di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 27 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze 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 normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 28 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, come convertito dalla L. 213/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 29 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.