



# **COMUNE DI REGGIO CALABRIA**

## **REGOLAMENTO SULL'ISTITUZIONE DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI**

**Approvato con la deliberazione della Commissione Straordinaria n. 68 del 28.12.2012**



## INDICE

Art. 1 - Sistema integrato dei controlli interni .....	3
Art. 2 - Soggetti del Sistema dei Controlli interni. ....	3
Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	3
Art. 4 - Il controllo di regolarità contabile. ....	4
Art. 5 - Controllo Strategico. ....	4
Art. 6 - Controllo di Gestione. ....	5
Art. 8 - Strutture operative a supporto del controllo di gestione.....	6
Art. 9 - Controlli sulle società partecipate. ....	7
Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari.....	7
Art. 11 - Verifica semestrale dell'andamento dei controlli interni. ....	7
Art. 12 - Sistema di Valutazione Permanente delle Risorse Umane.....	7
Art. 13 - Abrogazione e rinvio.....	7



## **Art. 1 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. E' istituito il Sistema Integrato dei Controlli Interni del Comune di Reggio Calabria.
2. Il sistema di controllo interno è diretto a:
  - a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
  - b) 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
  - c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
  - d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, del T.U.E.L. approvato con il D.Lgs. 267/2000, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.

## **Art. 2 - Soggetti del Sistema dei Controlli interni.**

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni: il Segretario generale, il Direttore generale laddove presente, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Revisori, il Servizio Controllo Interno, i Dirigenti, ciascuno per le proprie competenze.
2. Il raccordo di tutte le funzioni di controllo è svolto dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Generale.

## **Art. 3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.**

1. I controlli di regolarità amministrativa sono effettuati in una fase preventiva e successiva.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni dirigente (o da altro responsabile formalmente delegato) ed è esercitato, nel caso di deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Nel caso di atti monocratici dello stesso dirigente (o del responsabile delegato), attraverso la sottoscrizione dello stesso atto, comprendente implicitamente l'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva, è assicurato, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario Generale che può delegarne lo svolgimento al Vice Segretario, se nominato.
4. Sono soggette al controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, consistenti questi ultimi nelle determinazioni di liquidazione e nei provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
5. Gli atti di cui al comma precedente sono controllati, secondo una selezione casuale, effettuata per singole categorie di atti e per settore di emanazione, anche con sistemi informatici e con motivate tecniche di campionamento. I criteri e le modalità per l'individuazione degli atti da assoggettare a controllo a campione saranno predeterminati con apposito atto organizzativo del Segretario Generale e resi pubblici sul sito internet comunale. Il Segretario generale dovrà comunque definire la percentuale di atti da sottoporre a controllo, che non potrà essere inferiore al 10 % per le



determinazioni d'impegno di spesa ed al 5% per gli altri atti, tenendo anche conto di predefinite soglie di valore.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- c) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

7. Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che eventualmente sarà loro richiesta per integrare e completare l'istruttoria per il controllo.

8. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti di cui al comma 6 e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

9. Le modalità ed i tempi di effettuazione del controllo relativamente alle determinazioni di impegno di spesa sono disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi tempo per tempo vigente.

10. Le risultanze del controllo successivo di cui ai commi 3 e ss. sono trasmesse con periodicità almeno semestrale, a cura della Segreteria Generale, ai Dirigenti, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

#### **Art. 4 - Il controllo di regolarità contabile.**

1. Ai controlli di regolarità contabile provvedono il Servizio Finanziario e l'organo di revisione economico finanziario.

2. Il Servizio Finanziario, in atto corrispondente al Settore Finanze e Tributi, certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.

3. Le modalità ed i tempi di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, nonché di gestione degli equilibri di bilancio sono previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente e dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

4. L'organo di revisione economico-finanziaria vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 e dalle normative di settore.

5. Per favorire l'interscambio di informazioni e l'azione integrata delle strutture di controllo, l'organo di revisione dà comunicazione dei propri atti, inviandone copia al Servizio Controllo Interno (S.C.I.). A sua volta, il Servizio Controllo Interno dà comunicazione dei propri atti all'organo di revisione.

6. Le specifiche modalità dell'attività dell'organo di revisione economico finanziario e le sue attribuzioni sono stabilite dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

#### **Art. 5 - Controllo Strategico.**

1. Il controllo strategico è finalizzato a verificare lo stato di attuazione dei programmi secondo le linee approvate dal Consiglio, mediante la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.



2. Il controllo strategico è effettuato da un'apposita unità organizzativa di staff del Direttore Generale, laddove previsto, o in mancanza del Segretario comunale, che collabora strettamente con il Nucleo di Valutazione.
3. L'unità organizzativa coincide, se non diversamente previsto, con il Servizio di controllo interno.
4. Il controllo strategico è attuato attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) tempo per tempo vigente.
5. L'unità organizzativa preposta al controllo strategico produce annualmente, entro il 30 giugno di ciascun anno, una relazione sugli esiti della valutazione strategica che è trasmessa al Sindaco ed al Consiglio Comunale e che è pubblicata integralmente sul sito internet comunale nella sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito".
6. Strumenti del sistema di controllo strategico sono:
  - il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);
  - il Piano strategico;
  - il Piano delle performance;
  - la contabilità analitica e indicatori di performance dell'ente;
  - le relazioni a consuntivo sulle performance organizzativa dell'ente;
  - le indagini di customer satisfaction;
  - il bilancio sociale;
  - altri dati extra contabili.
7. Il Nucleo di Valutazione si avvale anche delle risultanze del controllo strategico al fine della valutazione della performance organizzativa ed individuale, per come previsto dal SMVP tempo per tempo vigente.

#### **Art. 6 - Controllo di Gestione.**

1. Il controllo di gestione é affidato al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale, che vi provvede, con il supporto operativo di un'apposita unità organizzativa (Servizio Controllo Interno – S.C.I.) ed è finalizzato a 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, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Il Direttore Generale o, in mancanza, il Segretario Generale, con il supporto operativo del Servizio Controllo Interno, svolge i seguenti compiti:
  - a) accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi predeterminati e verifica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, nonché la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'attività amministrativa, anche per quanto concerne la rispondenza dell'erogazione dei trattamenti economici accessori alla normativa di settore;
  - b) effettua verifiche periodiche e controlli consuntivi sull'attività amministrativa del Comune e riferisce al Sindaco sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi con la segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate e dei possibili rimedi;
  - c) fissa i parametri e gli indicatori di efficacia ed efficienza, da assumere a base dell'attività di programmazione e di controllo della gestione, sentiti, ove necessario o quando richiesto, i dirigenti.
3. Il Direttore Generale, con il supporto dell'unità organizzativa responsabile del controllo di gestione, predispose il piano metodologico ed attuativo per l'effettuazione del controllo di gestione, da inserire all'interno del Piano della Performance approvato annualmente dalla Giunta comunale.
4. Il piano per la realizzazione del controllo di gestione definisce annualmente:
  - a) le unità organizzative al cui livello è misurata l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;



- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- e) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi da inserire all'interno del piano della performance;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- c) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
- d) elaborazione di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti da trasmettere agli organi direzionali;
- e) elaborazione di un report annuale relazione sugli esiti del Controllo di Gestione.

6. Ai fini del controllo di gestione e per l'elaborazione della relazione sulla performance, i dirigenti ed i responsabili delle unità organizzative oggetto del controllo predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 30 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Direttore Generale o, in mancanza, al Segretario Generale, per le valutazioni di competenza.

7. Il Direttore Generale, entro il 30 maggio dell'anno successivo, redige una relazione sugli esiti del Controllo di Gestione che è trasmessa al Sindaco, al Consiglio Comunale, al Collegio dei Revisori ed al Nucleo di Valutazione.

8. Strumenti del sistema di controllo di gestione sono:

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP);

Il Piano strategico;

Il Piano delle performance;

Il bilancio di previsione annuale e triennale;

La contabilità analitica e indicatori di performance;

Le relazione sulla performance;

Il Piano dei Centri di Responsabilità (CDR), corrispondenti alle attuali macro aree dirigenziali o unità organizzative; ai quali affidare la responsabilità di gestire gli stanziamenti di bilancio necessari per l'espletamento delle proprie attività ordinarie e di sviluppo;

La Mappa strategica di raccordo tra le funzioni ed i servizi del bilancio e le funzioni ed i servizi assegnate ai diversi centri di responsabilità.

### **Art. 8 - Strutture operative a supporto del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione viene effettuato dall'unità organizzativa, posta in staff al Segretario Generale, denominata "Servizio Controllo Interno" (S.C.I.) e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4. Nel caso in cui non sia costituito il predetto Servizio, le relative funzioni saranno svolte direttamente dal Segretario Comunale.

2. Il Servizio Controllo Interno svolge la sua attività sotto il coordinamento del Segretario Generale dal quale dipende funzionalmente ed in stretta collaborazione con il servizio finanziario.

3. L'esercizio del controllo di gestione viene svolto per tutte le unità organizzative e gestionali, in relazione agli obiettivi assegnati.

4. Ogni Dirigente individua un dipendente cui sono attribuiti i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici rilevanti ai fini del controllo di gestione; in mancanza di individuazione, responsabile del procedimento sarà lo stesso dirigente.

5. Il supporto del Servizio Controllo Interno 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 Servizi.

#### **Art. 9 - Controlli sulle società partecipate.**

Si fa rinvio allo specifico regolamento adottato in conformità alle previsioni dell'art. 147 quater del TUEL.

#### **Art. 10 - Controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del dirigente del servizio finanziario e mediante la vigilanza del Collegio dei revisori dei Conti. Esso si svolge nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e, in particolare, dell'art. 147 quinquies del D.Lgs. 267/2000, nonché delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si rinvia.

#### **Art. 11 - Verifica semestrale dell'andamento dei controlli interni.**

1. Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del D.Lgs. 267/2000, il Sindaco, avvalendosi del Direttore Generale, ove presente, o del Segretario Generale, trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato, sulla base delle Linee guida deliberate dalla Sezione delle autonomie della Corte dei conti; il referto è altresì inviato al Consiglio Comunale.

2. Il Consiglio Comunale provvede semestralmente al monitoraggio dell'andamento dei controlli interni, sulla base del referto di cui al comma precedente, nonché dei seguenti atti, qualora emanati nel semestre precedente:

- referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni di cui al precedente comma;
- report sul controllo di gestione;
- report sul controllo di regolarità amministrativa;
- relazioni del Responsabile del Servizio finanziario sul mantenimento dell'equilibrio finanziario generale.

#### **Art. 12 - Sistema di Valutazione Permanente delle Risorse Umane.**

La valutazione permanente delle risorse umane s'inserisce all'interno del ciclo della performance individuale ed organizzativa prevista dal D.Lgs. 150/2009 ed è disciplinata dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n.90 del 30 marzo 2012 e successive modificazioni, cui si rinvia anche per la necessaria interazione con il sistema dei controlli di cui al presente regolamento.

#### **Art. 13 - Abrogazione e rinvio.**

Il presente Regolamento abroga i seguenti articoli del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: Art. 56 bis – Controlli interni, Art. 56 ter – Controllo di regolarità amministrativa e contabile, Art. 56 quater – Controllo di gestione, Art. 56 septies – La valutazione ed il controllo strategico, nonché tutte le altre norme del medesimo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e di ogni ulteriore disciplina comunale previgente, comunque incompatibili con le disposizioni del presente Regolamento.