



COMUNE DI AFRICO
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 08/01/2013

INDICE

TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione

Art. 2 – Sistema dei controlli interni

TITOLO II° - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 3 – Funzione e modalità di controllo

Art. 4 – Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva

Art. 5 – Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

TITOLO III° - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' CONTABILE

Art. 6 – Controllo di regolarità contabile

Art. 7 – Attestazione di copertura finanziaria

Art. 8 – Parere di regolarità contabile

Art. 9 – Controllo sugli equilibri finanziari

TITOLO IV° - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10 – Controllo di gestione

Art. 11 – Fasi del controllo di gestione

Art. 12 – Strumenti del controllo di gestione

Art. 13 – Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

Art. 14 – Ufficio controllo di gestione

Art. 15 – Report

Art. 16 – Collaborazione con l'organo di revisione

TITOLO V° - RELAZIONI DI MANDATO AMMINISTRATIVO

Art. 17 – Relazione di fine mandato

Art. 18 – Relazione di inizio mandato

TITOLO VI° - VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 19 – Valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi

TITOLO VII° - VERIFICA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 20 – Verifica semestrale dell'andamento dei controlli interni

TITOLO VIII° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21 – La responsabilità dei settori

Art. 22 - Pubblicità

Art. 23 – Abrogazioni

Art. 24 – Rinvio

Art. 25 – Entrata in vigore

TITOLO I° - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di AFRICO, 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.L.vo n. 267/2000, nonché dell'art. 54 dello Statuto comunale.
2. Il presente regolamento disciplina il funzionamento del sistema dei controlli interni tali da garantire le legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e tenendo conto delle limitazioni previste per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
3. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
 - c) 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, attraverso il controllo strategico;
 - d) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
4. Il presente regolamento integra e modifica le disposizioni del regolamento di contabilità e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinanti le medesime materie.

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;
- e) valutazione dei responsabile dei servizi finalizzato a valutare le prestazioni del personale incaricato di posizione organizzativa e le loro competenze organizzative e gestionali.

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

3. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario Comunale che si avvale, ove istituite, delle unità di staff per il controllo interno (U.C.I.).

TITOLO II° - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Art. 3

Funzione e modalità del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo Statuto e ai regolamenti comunali.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
3. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia e che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
4. Il controllo è successivo quando si svolge, dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase integrativa dell'efficacia, di norma, con la pubblicazione.

Art. 4

Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione di ciascun atto deliberativo di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, ivi comprese le determinazioni, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267,

attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è inserito nel testo del provvedimento. Il parere non può essere condizionato.

2. Il parere di regolarità tecnica 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 e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

3. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto; è richiamato nel testo dell'atto ed è allegato allo stesso quale parte integrante e sostanziale.

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 è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario e al revisore dei conti.

Art. 5

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Comunale, il quale si avvale del supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), oltre che della collaborazione del servizio di segreteria e degli eventuali altri uffici e servizi da coinvolgere.

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio, sulla base di standard di riferimento elaborati attraverso apposita griglia di raffronto che tiene conto delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, degli indirizzi degli organi di governo, degli atti di programmazione e delle eventuali direttive interne. Gli standard e la griglia sono elaborati dal Segretario, col supporto dell'O.I.V..

3. Nella categoria degli atti amministrativi possono rientrare, fra gli altri, i decreti, le ordinanze ed altri provvedimenti amministrativi di diversa natura, secondo un piano operativo di controllo annuale stabilito dal Segretario, sentiti i responsabili dei servizi.

4. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge, dello Statuto e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto;

d) rispetto degli indirizzi degli organi di governo, degli atti di programmazione e delle eventuali direttive interne;

e) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue, inoltre, le seguenti finalità:

- monitorare costantemente la regolarità amministrativa e la correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela da parte dei responsabili dei servizi, in caso di eventuale riscontro di vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

6. 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, per singole categorie, adottati per ciascun responsabile di servizio. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto dell'O.I.V.. 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.

7. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire eventuali azioni correttive e/o, eventualmente, agire in via di autotutela.

8. Il Segretario, col supporto dell'O.I.V., predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio e al Sindaco. Il rapporto contiene le eventuali direttive per i responsabili dei servizi al fine di garantire il rispetto della regolarità amministrativa.

9. Per ogni atto controllato viene compilata una scheda con l'indicazione delle eventuali irregolarità rilevate.

10. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili dei servizi.

TITOLO III° - CONTROLLI DIRETTI A GARANTIRE LA REGOLARITA' CONTABILE

Art. 6

Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio 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 servizio 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. 7

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 servizio finanziario o suo sostituto.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 8, 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 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. 8

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni atto deliberativo di Giunta e di Consiglio che non sia mero atto di indirizzo e 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 e della collettività amministrata.

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 quale parte integrante e sostanziale. 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 servizio 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 servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio e al revisore dei conti.

6. 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. 9

Controllo sugli equilibri finanziari

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, secondo i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario, il quale si avvale della collaborazione del personale assegnato, e mediante la vigilanza del revisore dei conti.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare, è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri:

- a)** equilibrio tra entrate e spese complessive;
- b)** equilibrio tra entrate afferenti ai primi tre Titoli del bilancio e le 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 entrate a destinazione vincolata e spese correlate;
- f)** equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g)** equilibri degli obiettivi del patto di stabilità interno.

4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.

5. 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.

6. Il responsabile del servizio finanziario monitora costantemente nel corso della gestione il permanere degli equilibri di bilancio; a tal fine, con cadenza almeno trimestrale, anche in concomitanza con le verifiche di cassa svolte dal revisore dei conti di cui all'art. 223 del

D.L.vo 18/08/2000, n. 267, formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri, anche avvalendosi delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi circa l'andamento delle entrate e delle spese di propria competenza e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. Copia del predetto verbale viene trasmesso al Sindaco, al revisore dei conti, al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi.

7. Se, in corso di esercizio, anche in occasione del monitoraggio di cui al predetto comma, il responsabile del servizio finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, propone con urgenza agli organi competenti le misure necessarie e le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio, fatte comunque salve le segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267.

8. Il processo di controllo sugli equilibri di bilancio di cui al presente articolo è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento volto alla verifica del permanere degli equilibri generali di bilancio di cui all'art. 193 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, le cui modalità di approvazione da parte del Consiglio Comunale sono disciplinate dal regolamento di contabilità.

9. Il responsabile del servizio finanziario, anche sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi, degli esiti del monitoraggio di cui al comma 6 del presente articolo e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il mese di 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.

10. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.

11. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

TITOLO IV° - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 10

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. 11

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 servizio 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. 12

Strumenti del controllo di gestione

1. Il responsabile del servizio finanziario utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.
2. Il responsabile del servizio finanziario può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Art. 13

Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

1. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:
 - a) il Segretario comunale;
 - b) l'organo di revisione;
 - c) il responsabile del servizio finanziario;
 - d) i responsabili di servizio.
2. I responsabili di servizio concordano con gli organi politici e col Segretario Comunale 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 Comunale 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 Comunale e al servizio finanziario;
- d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del servizio diretto.

Art. 14

Ufficio controllo di gestione

1. Il coordinamento delle attività del controllo di gestione viene svolto dall'Ufficio controllo interno" (U.C.I.), che svolge la sua attività all'interno del servizio finanziario, in staff al Segretario comunale, dal quale dipende funzionalmente, e dai responsabili del procedimento di cui al successivo comma 3. Nel caso in cui non sia costituito l'U.C.I., le relative funzioni saranno svolte direttamente dal Segretario Comunale.
2. L'esercizio del controllo di gestione viene svolto per tutti i responsabili dei servizi, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del P.E.G..
3. Ogni responsabile di servizio individua un dipendente a cui assegnare i compiti di responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio delle azioni e dei dati economico-finanziari di area rilevanti ai fini del controllo di gestione.
4. Il supporto dell'U.C.G., 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 provenienti dai vari servizi e rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Il responsabile del servizio finanziario, effettua, oltre le funzioni previste dal presente regolamento, 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. 15

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 servizio finanziario, tenuto conto degli accertamenti dell'O.I.V., 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, al Segretario comunale e a ciascun responsabile di servizio affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.

4. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione col Segretario Comunale, predispone, entro il mese di gennaio, un referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione, anche avvalendosi delle indicazioni dell'O.I.V..

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 servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. Esso è inviato all'O.I.V. perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei responsabili. Il referto è altresì comunicato alla Corte dei conti.

Art. 16

Collaborazione con l'organo di revisione

1. La struttura preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

TITOLO V° - RELAZIONI DI MANDATO AMMINISTRATIVO

Art. 17

Relazione di fine mandato

1. L'unità di controllo, con il coordinamento del segretario, provvede alla stesura della relazione di fine mandato, da effettuare alla fine del mandato stesso.
2. Nella relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle Linee programmatiche e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. 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 deve risultare certificata dall'organo di revisione e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune entro il giorno successivo alla data di ricevimento del rapporto stesso e sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
5. 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 ed 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 nn. 1 e 2 del comma 1 dell'art. 2359 c.c., 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 provinciale o comunale.

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

Art. 18

Relazione di inizio mandato

1. L'unità di controllo strategico, 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.

TITOLO VI° - VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

Art. 19

Valutazione della prestazione dei responsabili dei servizi

1. La prestazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa è soggetta a valutazione annuale, effettuata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).
2. La nomina, il funzionamento e l'attività dell'O.I.V. sono disciplinati in apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.
3. La pesatura della posizione e la valutazione della prestazione delle posizioni organizzative sono disciplinate in apposito regolamento approvato dalla Giunta Comunale.
4. In ogni caso la valutazione viene effettuata secondo quanto contenuto nel Piano della Performance di cui al D.L.vo 150/2009, e deve comunque riferirsi all'attività del responsabile complessivamente considerata e, quindi, all'insieme degli elementi che consentono di poter verificare l'andamento della gestione, il livello di conseguimento degli obiettivi, le competenze organizzative, la qualità e quantità della prestazione lavorativa e dell'apporto individuale, il grado di interrelazione con le altre aree e con il Segretario Comunale.

TITOLO VII° - VERIFICA DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 20

Verifica semestrale dell'andamento dei controlli interni

1. Sulla base di quanto previsto dall'art. 148 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, il Sindaco, avvalendosi del Segretario

Comunale, 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 Presidente del Consiglio Comunale.

2. Nella prima seduta utile successiva, il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere il referto all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto dello stesso ed effettui il monitoraggio sull'andamento complessivo dei controlli interni, sulla base del medesimo referto, nonché dei seguenti atti, qualora emanati nel semestre precedente:

- deliberazione di Giunta di approvazione del report sul controllo di gestione;
- schede del controllo di regolarità amministrativa trasmesse dal Segretario Comunale;
- relazioni del responsabile del servizio finanziario sul mantenimento dell'equilibrio finanziario generale.

TITOLO VIII° - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 21

La responsabilità dei settori

1. La responsabilità dei settori non può essere affidata in forma stabile al Segretario Comunale, in quanto allo stesso sono attribuiti specifici compiti di controllo ed in quanto è individuato, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, come responsabile anticorruzione.

2. Al Segretario Comunale può essere affidata la responsabilità di singoli settori esclusivamente per periodi limitati ed in presenza di motivazioni particolari, quali ad esempio la sostituzione di responsabili assenti per ferie, malattie, etc..., solo in mancanza di personale qualificato ad assumere tale incarico.

Art. 22

Pubblicità

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

2. Il presente regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente. Copia dello stesso viene consegnato al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Assessori comunali, all'Organismo Indipendente di Valutazione, ai responsabili dei servizi e al revisore dei conti.

3. Copia del regolamento è trasmesso alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e al Prefetto di Reggio Calabria.

Art. 23

Abrogazioni

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili contenute in tutti i provvedimenti precedenti.

Art. 24

Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

2. Qualunque modifica o integrazione alle disposizioni di legge che venissero emanate successivamente all'approvazione del presente regolamento e che riguardino la disciplina del sistema dei controlli interni troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di Africo, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'ente.

Art. 25

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, anche con riferimento agli atti soggetti a controllo.