



COMUNE DI SATRIANO

(Provincia di CATANZARO)

Via G. Marconi n. 5 - Tel . 0967 543018/ 0967 543814 – fax 0967 543300 P.I. 00298190794

Allegato A
Alla deliberazione di Consiglio Comunale

Regolamento Dei **CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.° 1 del 18.01.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, come convertito in legge 7 Dicembre 2012, 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di SATRIANO di circa .4384 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari 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 e contabile 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 di Area 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 TUEL2.
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 dell'Area interessata.

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 di Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile dell'Area finanziaria 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 dell'Area Finanziaria 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 dell'Area Finanziaria 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 di Area 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 Area il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile dell'Area Finanziaria 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 e contabile.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria o del personale dell'Area Amministrativa, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa dei seguenti atti :
 - a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
 - b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
 - c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;

- d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
- f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
- g) le determinazioni di impegno dello spesa;
- h) gli atti del procedimento contrattuale;
- i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- j) i provvedimenti ablativi;
- k) le ordinanze gestionali;
- l) i contratti;
- m) le convenzioni;
- n) tutti gli atti ritenuti soggetti a controllo

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

4. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;
- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

5. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10 % del totale degli atti formati nel periodo di riferimento.

6. 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.

7. 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.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ai Responsabili di Area unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate lievi irregolarità o disomogeneità, alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto e al Presidente del consiglio.

9. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

10. 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.

Articolo 10 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

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

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;

b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Articolo 12 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale coordina il controllo di gestione.

2. Salvo diversa deliberazione della Giunta il Responsabile dell'area economico-finanziaria svolge il controllo di gestione;

3. Partecipano all'attività di controllo il Nucleo di Valutazione, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e la Giunta Comunale;

Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge due volte per anno, di cui la prima entro quattro mesi dall'approvazione del bilancio previsionale e la seconda a chiusura dell'esercizio.

2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica il segretario comunale, congiuntamente al Responsabile dell'Area Finanziaria, trasmette il referto ai responsabili di Area ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a. Sentiti il segretario comunale e i Responsabili di Area, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);

b. nel corso dell'esercizio con la cadenza di cui al 1° comma dell'articolo precedente, il segretario comunale, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Finanziaria, 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 segretario comunale e il Responsabile dell'Area Finanziaria redigono il relativo *referto* e lo comunicano alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

- c. al termine dell'esercizio, il competente Nucleo di Valutazione accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose apposito verbale trasmettendolo, per quanto di competenza, alla Giunta, al Segretario Comunale e ai Responsabili di Area evidenziando, in particolare, l'incidenza dei risultati conseguiti o non realizzati, rapportando le risorse acquisite ed i costi di gestione per ogni singolo servizio;
- d. al termine dell'esercizio, spetta al segretario comunale congiuntamente al Responsabile dell'Area Finanziaria, sulla base dell'accertamento svolto dal N.D.V/OIV, procedere alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa Comunale, nella sua globalità, svolta nell'esercizio concluso;
- e. Al termine dell'esercizio finanziario, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo, precedentemente redatto congiuntamente al Responsabile Area Finanziaria, alla giunta Comunale, per la presa atto con propria deliberazione, e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

Articolo 15 – Obiettivi gestionali

I

Il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali prevede non meno di **8 obiettivi** per ciascuna unità organizzativa

Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le seguenti caratteristiche: le

- l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV -Valutazione delle Posizioni Organizzative

Art. 16. La Valutazione della prestazione delle Posizioni Organizzative

1. La prestazione delle Posizioni Organizzative è soggetta a valutazione annuale, effettuata dal Nucleo di Valutazione.
2. La nomina, il funzionamento e l'attività del Nucleo di valutazione sono disciplinati in apposito regolamento approvato dalla Giunta, come allegato al Regolamento degli Uffici e Servizi.
3. La pesatura della posizione e la valutazione della prestazione dirigenziale sono disciplinate in apposito regolamento approvato dalla Giunta, come allegato al Regolamento degli Uffici e Servizi ;

4. In ogni caso la valutazione viene effettuata secondo quanto contenuto nel Piano della Performance di cui al D. Lgs. 150/09 . e deve comunque riferirsi all'attività delle Posizioni Organizzative 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 la Segreteria Generale.

5. La valutazione del Segretario Generale è espressa dal Sindaco;

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 17 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile dell'Area Finanziaria sotto la vigilanza del revisore dei Conti.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile dell'Area Finanziaria. Con cadenza almeno quadrimestrale, il responsabile dell'Area Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e i responsabili di Area.

Articolo 18 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e con particolare riferimento all'ART 147 quinquies del D.Lgs. 267\2000 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.

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 19 – Fasi del controllo

1. Ogni 4 mesi il Responsabile del Servizio finanziario acquisisce le relazioni sintetiche dei Responsabili di ciascuna Area sullo stato di attuazione delle entrate e delle spese di propria competenza.

2. Il responsabile dell'Area Finanziaria 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, ricevuto il verbale asseverato dall'organo di revisione, il Segretario Comunale trasmette il tutto ai responsabili di Area ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 20 – 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 dell'Area finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL..

TITOLO VI – Norme finali

Articolo 21 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, 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 22 - 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. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.