



# COMUNE DI AMARONI

(PROVINCIA DI CATANZARO)

## Regolamento dei Controlli interni

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 17/01/2013*

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI**  
**( D.L.n.174/2012 convertito nella L. 213/2012 )**

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

Art. 1  
Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti ed il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Amaroni, in attuazione degli artt. 147 ss. D. lgs. 167/00 , come modificato dal D.L. 174/2012, in modo che siano garantite la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e tenendo conto delle limitazioni ivi previste per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

*2. Il sistema di controllo interno in particolare 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;*

*3. Il sistema dei controlli interni è improntato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione*

*4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale dell'ente, i dirigenti e le unità di controllo.*

Art. 2  
Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Amaroni, per le finalità di cui all'art.1, avendo una dimensione demografica di circa 1918 Abitanti, istituisce il sistema dei controlli interni, strutturato in:

**a) controllo di gestione:** ha lo scopo di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare anche mediante interventi tempestivi correttivi il rapporto tra costi e risultati, obiettivi e azioni realizzate;

**b) controllo di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

**c) controllo contabile:** finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del *parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria* e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;

**d) controllo sugli equilibri finanziari:** ha lo scopo di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa;

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.

## TITOLO II CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 3 Definizione

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.

Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente.

### Art. 4 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, in stretta collaborazione con i Responsabili di procedimento di cui ai successivi commi.

Partecipano all'attività di controllo il Nucleo di Valutazione, il Segretario Comunale, i Responsabili di Area e la Giunta Comunale. Ogni responsabile di Area individua un dipendente a cui demandare 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 responsabile di Area.

### Art.5 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.

### Art.6 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 e comunque dopo l'approvazione del bilancio di previsione, 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 predispone 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;

#### Art.7

##### Obiettivi gestionali

I

1. Il Piano dettagliato degli obiettivi gestionali prevede non meno di 6 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area).

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

- 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 III

#### CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Art.8

##### 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 dalla 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.

#### Art.9

##### 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.

#### Art.10

##### 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.

#### Art.11

##### 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.

#### Art.12

##### 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.

#### Art.13

##### 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, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della 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 semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel

corso dell'esercizio. Gli atti da sottoporre a monitoraggio sono scelti mediante sorteggio effettuato per singole categorie di atti e per settore di emanazione. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% del totale degli atti formati nel periodo di riferimento; per quanto riguarda in particolare le determinazioni, dovranno essere almeno tre per ogni servizio.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b. correttezza e regolarità delle procedure;
- c. correttezza formale nella redazione dell'atto.
- d. rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo.

5. 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. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle eventuali irregolarità rilevate e delle indicazioni cui il soggetto che ha emanato l'atto deve conformarsi per eliminare l'irregolarità e per la successiva attività .

6. Le schede sono trasmesse a cura del segretario, entro giorni 10 dalla chiusura della verifica, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione, ai responsabili di Area, alla Giunta Comunale che con propria deliberazione ne prende atto nella prima seduta utile ed al consiglio comunale, che ne prende atto nella deliberazione di approvazione del rendiconto dell'esercizio

7. 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.

8. 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.

## TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Art. 14

#### Il Controllo sugli equilibri finanziari

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.

4. 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.

### Art.15

#### Ambito di applicazione

1. 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.
2. 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.

#### Art.16 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. 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.
4. Il regolamento di contabilità disciplina le modalità di approvazione da parte del Consiglio comunale della verifica degli equilibri finanziari, secondo le disposizioni del D. lgs. 267/00.

#### Art.17 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 di cui all'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### TITOLO IV VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZATIVE

#### Art. 18 La Valutazione della prestazione dei Responsabili dei Servizi

1. La prestazione dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa 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 delle posizioni organizzative sono disciplinate in apposito regolamento approvato dalla Giunta, come allegato al Regolamento degli Uffici e Servizi ;
4. In ogni caso la valutazione 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 gli altri Settori e con la Segreteria Comunale.
5. La valutazione del Segretario Comunale è espressa dal Sindaco.

### TITOLO VI – Norme finali

#### Art.19 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.

#### Art.20

##### 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.