

COMUNE DI SAN PIETRO APOSTOLO

(PROVINCIA DI CATANZARO)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL- D.L. 174/2012
Convertito in Legge 213/2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 - 2013

Comune di San Pietro Apostolo- Regolamento dei Controlli Interni

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità e Ambito di applicazione

1. 11 presente Regolamento disciplina, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di San Pietro Apostolo secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 30 luglio 1999, n. 286 e dall'art. 147 del TUEL come modificato dal D.L 10.10.2012, n. 174 convertito nella Legge n. 213 /2012)

Art. 2

Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di San Pietro Apostolo istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL, ed ispirato al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2. del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Il sistema dei controlli interni è in particolare strutturato in:

a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire , la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa da parte dei responsabili dei Settori;

b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di Ottimizzare, anche mediante tempestivi. interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;

c) 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;

e) valutazione dei Responsabili di Settore finalizzata a valutare le prestazioni del personale al quale sia stata conferita con decreto sindacale, fa responsabilità di Settore nonché 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 attività di controllo di cui alla precedente lettera a) è svolta, nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'ente, dal Segretario comunale .

4. Il controllo di cui alle lett.b) e c) è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del settore finanziario ed è disciplinato anche dal regolamento di contabilità dell'Ente.

5. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative appositamente istituite.

6. Per l'effettuazione dei controlli di cui alla precedente lett.a), è possibile lo svolgimento in forma associata tra più enti locali attraverso l'istituzione di un ufficio unico, previa stipula di una convenzione disciplinante le modalità di costituzione e di funzionamento.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 3

Il Controllo di Regolarità amministrativa e contabile

1. Il presente titolo disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. 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.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 4

Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.
 - b) sugli atti emanati dai responsabili di settore.
2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di settore, che comporti impegno di spesa mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.

Articolo 5

Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario comunale, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell'amministrazione, responsabili dell'istruttoria, di qualifica adeguata.

- 2 Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
- 3 Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
- 4 Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
- 5 La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare la conformità ai seguenti standards di riferimento:
 - a) regolarità delle procedure adottate;
 - b) rispetto delle normative vigenti;
 - c) rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;
 - d) correttezza formale nella redazione dell'atto.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con cadenza quadrimestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio casuale effettuato, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche, dall'ufficio del segretario comunale entro i primi 10 giorni successivi alla scadenza del semestre (**cadenza semestrale** approvata con delibera di consiglio comunale n. 27 del 26.10.2018) di riferimento. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo devono essere almeno tre per settore. Per le altre categorie di atti amministrativi, il numero di quelli da sottoporre a controllo deve rappresentare almeno il 5% del totale del periodo considerato. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.

7. L'esame degli atti può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, a quelli endoprocedimentali o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

9. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario comunale ne trasmette 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. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di settore, il Segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

11. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6

Il Controllo di Gestione

1. Cattività 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, fa 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.

Art. 7

Struttura Operativa

1. Il controllo di gestione viene effettuato dal Responsabile del Settore Finanziario e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di Settore, con il supporto dell'ufficio del Controllo di Gestione (UCG), da istituirsi nell'ambito del Settore finanziario, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi.

3. Ogni Responsabile di Settore può individuare un dipendente a cui demandare i compiti di Responsabile del Procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati economici di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

4. Il supporto dell'UCGt per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento citati e attraverso l'utilizzo di 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.

Art. 8

Modalità applicativa del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali (Piano degli obiettivi e performance);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti.
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 9

Sistema di monitoraggio

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati. 2. A tal fine la Giunta sentito il Segretario comunale, in sede di attribuzione del PDO, provvede a definire:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia: l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 10

Dati extracontabili

- 1. Le notizie ed i dati necessari al controllo di gestione, vengono forniti dal sistema contabile dell'Ente.
- 2. Per consentire, ove necessario, una più valida e approfondita analisi, si possono integrare i dati contabili con dati extracontabili.
- 3. Sulla base di opportune intese e segnalazioni con i Responsabili, la Giunta in sede di attribuzione del PDO, può realizzare una mappa di dati extracontabili ritenuti necessari per il controllo di gestione.

Referti periodici

- 1. I Responsabili di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.
- 2. Il Responsabile dell'UCG provvederà ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di revisione.
- 3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

TITOLO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12

Organizzazione e funzione del controllo.

- 1. 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. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
- 2. 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.

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

Articolo 13

Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei settori.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
- per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il Responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

TITOLO V

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Art. 14

La Valutazione della prestazione dei Responsabili di Settore

1. La prestazione dei Responsabili di Settore è soggetta a valutazione annuale, effettuata dal Nucleo di Valutazione, organo previsto dal CCNL di Comparto Regioni Autonomie Locali. 2. Il

Sindaco, previa informativa alla Giunta, comunica formalmente l'esito della valutazione a ciascun Responsabile ed all'ufficio Personale per il seguito di propria competenza.

3. La valutazione della prestazione dei responsabili di Settore è finalizzata:

- a. all'attribuzione della retribuzione di risultato;
- b. al conferimento di nuovi incarichi e alta conferma o revoca di quelli ricoperti.
- c. allo sviluppo professionale dei Responsabili;

Pertanto, la valutazione deve 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. Tali elementi costituiranno le due direttrici su cui articolare la valutazione: risultati gestionali e capacità direzionale.

4. La valutazione del Segretario comunale, in quanto destinatario diretto degli atti di indirizzo politico, è espressione esclusiva del Sindaco.

Art. 15

Composizione, Durata e Compenso del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, è composto da un componente esterno, nominato dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. Il componente del NdV è nominato tra i soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) età non superiore a 65 anni;
 - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti.
4. Il componente del NdV non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
5. La nomina del NdV ha la durata di tre anni e in ogni caso decade al momento dell'insediamento del nuovo Sindaco e può essere revocato in caso di inadempimento dei compiti ad esso affidati.
6. Il provvedimento di nomina determina il compenso dovuto al componente del NdV.
7. L'atto di nomina del NdV è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum ed al compenso recepito. Catto di nomina viene trasmesso alla CIVIT (Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche).

Art. 16

Modalità di svolgimento delle attività e Funzioni

1. L'NdV dovrà riunirsi almeno 1 volta al mese e non meno di due volte al mese nel corso dei primi tre mesi dell'anno.
5. Il NdV svolge i seguenti compiti:
 - a) propone il sistema di valutazione annuale delle performance organizzative e di quelle individuati dei Responsabili di Settore e del personale;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance

organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture, anche avvalendosi delle risultanze del controllo di gestione.

L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010;

c) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla CIVITt gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;

d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alta performance;

f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;

i) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;

j) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;

k) certifica nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa; l) effettua periodicamente analisi di benessere organizzativo."

Art. 17

Fasi del processo valutativo della prestazione apicale

1. La valutazione della prestazione apicale si esprime attraverso un processo valutativo che prevede le seguenti fasi:

a. acquisizione delle informazioni e degli atti;

b. analisi delle informazioni raccolte;

c. confronto diretto con il responsabile da valutare e con l'Assessore di riferimento;

d. valutazione finale.

Art. 18

Norma Finale

1. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le norme regolamentari difformi riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative e statutarie vigenti.