



COMUNE DI PETRALIA SOTTANA

(PROVINCIA DI PALERMO)

Regolamento sui Controlli interni

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale
n. 02 del 07-03-2013*

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo I - 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 convertito con legge n. 213 del 07/12/2012.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Petralia Sottana di 2.975 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari, che sarà disciplinato dal regolamento di contabilità dell'Ente, 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.
4. Sono soggetti del controllo interno:
 - a) il Segretario Comunale / Generale;
 - b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
 - c) il Responsabile di Posizione organizzativa;
 - d) Nucleo di Valutazione
 - e) Organo di Revisione economica finanziaria

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 di giunta 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 di giunta 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. Sulle determinate il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 di giunta 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 oltre ad esercitare il controllo di regolarità contabile di cui al comma uno, apporrà anche l'attestazione della copertura finanziaria.

5. Sia il parere di regolarità contabile che l'attestazione della copertura finanziaria sono allegati, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferiscono.

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio e/o l'incaricato di posizione organizzativa 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.

Articolo 7 - 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 8- Controllo successivo

1. Il segretario comunale avvalendosi di una "unità di controllo" composta dai responsabili di servizio e/o di area, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa .
2. Tale controllo viene effettuato mediante monitoraggio delle determinazioni , dei contratti e degli altri atti amministrativi scelti con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale.
3. Il segretario comunale descrive in una breve relazione e/o attraverso la compilazione di una apposita scheda, i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
4. 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. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
6. Qualora il segretario comunale riscontri gravi irregolarità, tali da comportare 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 III - Controllo di gestione

Articolo 9- Definizione

1. Al controllo di gestione provvede il Segretario Comunale ed il Servizio finanziario con il supporto del Revisore dei conti.
2. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti per l'esercizio della funzione del controllo di gestione.
3. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
4. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi, ed i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.
5. Il Controllo di gestione avviene tramite elaborazione di relazioni periodiche (almeno semestrali) riferita all'attività complessiva dell'Ente che saranno inviate al Sindaco, ai responsabili di posizione organizzativa, ai componenti del Nucleo di Valutazione, **anche ai Capi Gruppi Consiliari ed al Presidente del Consiglio Comunale.**
6. Il Nucleo di Valutazione si avvale delle risultanze del controllo di gestione al fine della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Articolo 10 - Obiettivi gestionali

1. All'approvazione del Piano Esecutivo di gestione provvede la Giunta Municipale con propria deliberazione.
2. La Giunta, altresì, definisce annualmente gli obiettivi gestionali per ciascuna area e tali obiettivi devono possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV— Norme finali

Articolo 11 – I soggetti preposti al controllo interno

Al segretario Generale/Comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, individuato dalla Legge n. 190/2012 , in linea di principio, non saranno assegnate responsabilità gestionali. Tale linea di principio, può essere derogata, in via provvisoria e per brevi periodi in caso di sostituzioni di un titolare di posizione organizzativa assente, con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzioni di titolari di P.O. mancanti.

Art. 12 - Comunicazioni

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 13- 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.

Articolo 14 Norme di rinvio

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