

# **Comune di ATELLA**

(provincia di Potenza)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 02 del 17.01.2013

## 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, convertito con modificazioni nella legge nr. 213/2012.
2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del ciclo della performance.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Atella 3.874 abitanti, il sistema dei controlli interni si articola nelle seguenti tipologie: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e 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 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 – Fasi del Controllo

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.
2. Il controllo è **preventivo** quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione dello stesso atto.
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.
4. Il Segretario comunale, su richiesta degli organi dell'Ente, esercita il controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 TUEL ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, anche secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

### Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle *proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio*, il Responsabile del settore 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 di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio interessato.
3. Su ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del settore procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la 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 o della struttura competente in materia *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 di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del servizio finanziario ovvero della struttura competente in materia *in ordine alla regolarità contabile*.

### **Articolo 7 - Visto di regolarità contabile**

1. 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 ovvero della struttura competente in materia esercita il controllo di regolarità contabile ed appone il visto attestante la copertura finanziaria in calce al provvedimento cui si riferisce.

2. Nella formazione delle *determinazioni*, e di ogni altro atto che comporti liquidazione di spesa, ai sensi degli articoli 184 comma 4 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario ovvero della struttura competente in materia esercita i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica e sottoscrive l'apposita attestazione.

### **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il Responsabile del Settore sia assente od impedito, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, sono resi da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili delle strutture apicali il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

3. Nel caso in cui il Responsabile del Servizio finanziario ovvero della struttura competente in materia sia assente od impedito il visto attestante la copertura finanziaria è reso da colui che è designato a sostituirlo.

### **Articolo 9 – 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 10 – Controllo successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale.

2. Il Segretario comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili apicali e divenute esecutive. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. 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.

5. 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.

6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione ai Responsabili di settore unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, al Nucleo di valutazione come elementi utili per la valutazione e al presidente del consiglio comunale che ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno della prima seduta utile affinché l'assemblea ne prenda atto.

### **Articolo 11 – 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 12 - Istituzione del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è istituito il servizio "Controllo di gestione".

### **Articolo 13 - Definizioni**

1. Il controllo di gestione inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione fra costi sostenuti e la qualità e quantità dei servizi offerti, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.

2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione, organo di revisione contabile), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti ed è strumento di supporto informativo al Sindaco, agli assessori, al Segretario Comunale, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione contabile ed ai singoli responsabili della gestione.

#### **Art. 14 - Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli settori 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.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali: programmazione; rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti; verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione ovvero del PRO, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di settore in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

5. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione ovvero del PRO la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. L'atto di pianificazione contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

6. Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da riportare al grado di raggiungimento accertato.

7. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedi nel mese di settembre, e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

8. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

#### **Articolo 15 - Attuazione e composizione**

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, fra l'altro, l'istituzione del servizio "controllo di gestione".

2. Le funzioni attinenti il controllo di gestione sono esercitate dal Segretario Comunale o da un responsabile apicale, anche con il supporto dell'organo di valutazione;

3. La titolarità delle funzioni di cui al precedente comma 2, se assegnata ad un responsabile apicale, trova adeguata valutazione in sede di pesatura della corrispondente posizione organizzativa al fine di determinarne la correlata retribuzione

4. L'incaricato del "controllo di gestione" ha l'obbligo di rispettare la riservatezza nel compimento dell'attività affidata e a non fornire a terzi alcuna informazione acquisita in sede di espletamento dell'incarico.

#### **Articolo 16 - Funzioni**

1. Le funzioni assegnate al controllo di gestione riguardano:

a) il supporto ai responsabili di settore, se da questi richiesto, alla definizione della proposta degli obiettivi;

- b) l'esame e la valutazione, in base a tecniche di norma standardizzate di giudizio, dei risultati conseguiti;
  - c) le valutazioni in merito alle attività gestionali dell'intera organizzazione;
  - d) ogni altra attività di controllo prevista da specifica norma di legge.
2. L'azione del servizio "controllo di gestione" riguarda in particolare le attività e gli adempimenti esplicitati dal D. Lgs. 267/2000, rispettivamente agli artt. 197, 198 e 198 bis, dallo statuto e dal regolamento comunale vigenti, in applicazione del principio di buona osservanza di cui all'art. 97 della Costituzione.

#### **Articolo 17 – Funzioni Coordinamento con gli altri organi o uffici**

1. Il servizio "controllo di gestione" espleta le proprie funzioni senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici interni ed esterni.
2. Il servizio "controllo di gestione" si avvale del personale del settore finanziario e, al fine di agire in modo coordinato ed integrato, del personale di altri settori definiti "*referenti di settore*". Questi ultimi sono individuati dal Responsabile di ciascun settore ed hanno il compito di rilevare e trasmettere al "controllo di gestione" i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei report e dei referti.
3. Il settore finanziario fornisce al servizio "controllo di gestione" i dati della gestione economico-finanziaria della parte di bilancio assegnata a ciascun Responsabile di settore.

#### **Articolo 18 - Collaborazione con l'organo di valutazione**

1. Il servizio "controllo di gestione", periodicamente, segnala al Nucleo di valutazione lo stato di realizzazione degli obiettivi gestionali.

### **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Articolo 19 – Direzione e coordinamento**

1. Il Responsabile del servizio finanziario ovvero della struttura competente in materia dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile di cui al precedente comma 1, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Con le modalità che seguono, partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale, la Giunta e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

#### **Articolo 20 – Ambito di applicazione**

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'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, III e IV (relativamente alle voci che finanziano il Titolo I delle spese) nonché 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 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 21 – Fasi del controllo**

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario ovvero della struttura competente in materia formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del servizio finanziario 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, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di settore ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Articolo 22 – 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 del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## ***TITOLO V – Norme finali***

### **Articolo 23 – 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 24 -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.