



**COMUNE DI MISSANELLO**  
**(Provincia di Potenza)**

**ALLEGATO A**  
**alla Deliberazione del Consiglio comunale**  
**n. 01 del 15/01/2013**

**REGOLAMENTO**  
**DEI CONTROLLI INTERNI**

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)**

### **Art.1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il regolamento riordina, raccoglie e riformula le disposizioni sui controlli interni, contenute in vari regolamenti comunali allo scopo di dare esecuzione agli articoli 147 e seguenti del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (d'ora in avanti: *Testo Unico enti locali*) come riformulati dall'articolo 3, del decreto legge 10 ottobre 2012 n.174, convertito, con modificazioni, con legge 7 dicembre 2012, n.213, nel rispetto dello Statuto comunale, tenuto conto del numero di abitanti del comune.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire uniformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Per quanto non diversamente disposto nella legge e nel presente regolamento, conservano efficacia le disposizioni contenute nei precedenti regolamenti comunali in materia.

### **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: per la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa e per ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
  - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
  - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

### **Art.3 – Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione e formulazione degli obiettivi prioritari per la collettività;

- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

#### **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti finanziari e le analisi comparative destinati agli organi politici ed ai responsabili della gestione per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano dettagliato degli obiettivi e delle attività gestionali (PDO), intese come prestazioni organizzative ed individuali (c.d. *performance*). Stante la non obbligatorietà, per questo comune, del Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il PDO è compendiato dai prospetti delle risorse umane e finanziarie assegnate a ciascun servizio o centro di costo. I predetti documenti devono essere redatti in termini il più possibile chiari e semplici ed essere informati ai principi previsti dall'art.5, comma 2, del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150.
2. Ciascun obiettivo, ai sensi del comma 2, dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve, in particolare, 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.
3. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del PDO con la previsione, ove possibile e significativo, di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, in coerenza con il bilancio di previsione e con i programmi della relazione previsionale e programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta comunale

b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;

e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

4. In caso di proroga dei termini di legge di approvazione del bilancio di previsione, il PDO potrà comunque essere predisposto in coerenza con le risorse finanziarie previste nell'ultimo bilancio approvato, sulla cui base è automaticamente autorizzato l'esercizio provvisorio, per consentire, fino all'approvazione del bilancio annuale di riferimento, l'effettuazione delle spese necessarie a garantire la continuità delle funzioni e servizi dell'ente nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.163, del D.Lgs.n. 267/2000. In tal caso il PDO, sarà sottoposto a verifica di coerenza non appena approvato il bilancio di previsione dell'esercizio finanziario di competenza.

#### **Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti di cui all'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico. Il referto del controllo di gestione è altresì comunicato alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art.198-bis, del T.U.E.L.

2. Le relazioni devono riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

#### **Art. 7- 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. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Art.8 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta 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, 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.

6. Il *parere* di cui al precedente comma 2 è rilasciato dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

7. Il *visto* di cui al precedente comma 4 è apposto dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla trasmissione dell'atto, completo della documentazione allegata, compatibilmente con la complessità dell'atto.

### **Art.9 –Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

- b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi di legittimità e la sussistenza dell'interesse pubblico, attuale e concreto, all'annullamento dell'atto, secondo le regole ed i principi vigenti;
- c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

### **Art.10 - Principi**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate *in primis* a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

### **Art.11 - Caratteri generali ed organizzazione**

- 1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno, successivo, a campione.
- 2. Il controllo viene svolto direttamente, ovvero sotto la direzione del Segretario comunale, secondo i principi generali della revisione aziendale.
- 3. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
- 4. Nell'esercizio del controllo, il Segretario si avvale della collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali che ritenga di dover coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

5. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

6. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

### **Art.12 - Oggetto del controllo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

2. 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.

### **Art.13 - Metodologia del controllo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono, di norma, i seguenti indicatori:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei datiriportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo il Segretario comunale stabilisce, entro il mese di gennaio, sentiti i Responsabili di Servizio, una percentuale minima di atti da sottoporre a controllo, di norma non inferiore al 5 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro, eventualmente predisponendo un apposito piano annuale. Per le altre categorie di atti amministrativi la percentuale deve interessare un ragionevole numero minimo di atti da controllare nel corso dell'anno. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

Il segretario comunale può, comunque, sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

#### **Art.14 - Risultati del controllo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. 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.

#### **Art. 15 Controllo degli equilibri finanziari**

1. Le seguenti norme, relative al controllo degli equilibri finanziari, sono da intendersi inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'articolo 147-quinquies, comma 2, del TUEL.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

3. A tal fine, con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio ed il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) delle risorse, degli interventi o dei capitoli affidati con il PDO
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli, eventualmente, imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

5. Il revisore, entro 7 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

7. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

#### **Art.16 – 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. 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 gg. dalla sua pubblicazione all'albo pretorio telematico del comune.

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.