

**REGOLAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI**

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
Titolo I Principi generali	
1	Finalità e Ambito di applicazione.
2	Sistema dei Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
4	Regolamento di contabilità
Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile	
5	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
6	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
7	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
8	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
Titolo III Il controllo di gestione	
9	Il controllo di gestione.
10	Struttura Operativa.
11	Applicazione del controllo di gestione.
12	Referti periodici.
Titolo IV Il controllo sugli equilibri finanziari	
13	Controllo sugli equilibri finanziari.
Titolo IV Norme finali	
14	Disposizioni finali.

Titolo I Principi generali

Art. 1 – Finalità e Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Rivello, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29.04.1997, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n 177 del 09.10.2001.

4. Si dà atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/10/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n. 2.826 abitanti.

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.

Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

b) controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato a 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

Articolo 3 – Organi di controllo.

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario Comunale;
 - b) il Responsabile del servizio finanziario;
 - c) i Responsabili dei Servizi;
 - d) l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies del TUEL.

Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 5 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

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 D. Lgs. 267/2000.
2. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed è inserito, quale parte integrante e sostanziale, nel verbale della stessa.
3. In caso di parere di regolarità tecnica non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione.

4. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale deliberano in presenza di un parere di regolarità tecnica con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
5. 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. 6 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

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 (Settore AA.GG.), secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa 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. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono individuati, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale, dal Segretario in misura non inferiore al cinque per cento per ciascun Settore.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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.
7. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - correttezza e regolarità delle procedure;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - conformità al PDO, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
8. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
9. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui

conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore Unico dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione e al Presidente del Consiglio Comunale per la relativa iscrizione all'ordine del giorno affinché il Consiglio prenda atto delle stesse.

10. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Articolo 7 – Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

Articolo 8 – Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.

(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in

parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

2. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e al piano esecutivo di gestione.

4. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

Titolo III
Il controllo di gestione
(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Articolo 9 – Il controllo di gestione.

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 di indirizzo politico amministrativo 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.

Art. 10 – Struttura Operativa.

1. Il controllo di gestione viene effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario sotto il coordinamento e la direzione del Segretario Comunale, attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema anche informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari Settori.

2. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Servizio, con il supporto e coordinamento del Servizio Finanziario e del Segretario Comunale, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione o del Piano degli obiettivi.

Art. 11 – Applicazione del controllo di gestione.

1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
 - a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG e Piano dettagliato degli obiettivi);
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
 - c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
2. 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.
3. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Comunale, in sede di attribuzione del PEG, 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) 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;

Art. 12 – Referti periodici.

1. I Responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività semestralmente, mediante l'inoltro di report gestionali alla struttura organizzativa di cui all'articolo 11.
2. Il Segretario provvede ad inoltrare il reporting in uno con relazione illustrativa del Responsabile del Servizio finanziario, al capo dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

Titolo IV

Il controllo sugli equilibri finanziari

(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia 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 attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Qualsivoglia equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 14 - Disposizioni finali

1. Copia del presente regolamento, una volta divenuto efficace, ai sensi dell'art. 3 c. 2 del D.L. 174/2012, verrà inviato alla Prefettura di Potenza ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

