



# COMUNE DI CANCELLARA

Via Salvatore Basile n. 1

C.A.P. 85010 Provincia di Potenza

C.F. 80004880763 tel. 0971-942014 - fax 0971-942928

## **Regolamento dei controlli interni**

(approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 24.01.2013)

## INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Sistema dei controlli interni
- Art. 3 – Finalità dei controlli
- Art. 4 – Controllo preventivo e successivo
- Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile
- Art. 7 – Sostituzioni dei responsabili
- Art. 8 – Responsabilità
- Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 10 – Organizzazione del controllo successivo
- Art. 11 - Oggetto del controllo successivo
- Art. 12 - Metodologia del controllo successivo
- Art. 13 - Risultati del controllo
- Art. 14 – Definizione
- Art. 15 – Ambito di applicazione
- Art. 16 – Struttura operativa
- Art. 17 – Fasi del controllo di gestione
- Art. 18 - Sistema di rendicontazione
- Art. 19 – Ambito di applicazione
- Art. 20 – Direzione e coordinamento
- Art.21 - Entrata in vigore, abrogazioni

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art.3 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213 del 07/12/2012.

### **Art. 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni si compone del:
  - controllo di regolarità amministrativa;
  - controllo di regolarità 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.

### **Art. 3 – Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di regolarità contabile ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti.
3. 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.
4. 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**

### **Art. 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 dalla fase di iniziativa a quella 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.

### **Art. 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49, 147 e 147 bis del TUEL e ss.mm. e ii..
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. Il parere di regolarità tecnica, espresso sulla proposta, è richiamato nel testo delle deliberazione ed è sottoscritto sul frontespizio della deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il parere di regolarità amministrativa espresso dal responsabile del servizio si intende espresso mediante la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Art. 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'art. 49 e 147 bis del TUEL e ss.mm. e ii..
2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 espresso sulla proposta, è richiamato nel testo delle deliberazione ed è sottoscritto sul frontespizio della deliberazione.
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 a seguito del quale l'atto diventa esecutivo.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria viene espresso mediante sottoscrizione sul provvedimento cui si riferisce.
6. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono rilasciati 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.

#### **Art. 7 – Sostituzioni dei responsabili**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio 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.

#### **Art. 8 – 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.

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

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e la correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni di legge, statuto e regolamento;
  - b) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione;
2. 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 Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate e conosciute preventivamente;
  - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti;

#### **Art. 10 – Organizzazione del controllo successivo**

1. Il controllo successivo sugli atti è di tipo interno e a campione, secondo i principi generali previsti dalla legge.
2. Il controllo successivo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di supporto alla Segreteria ed eventualmente con il coinvolgimento degli altri Servizi comunali. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un servizio diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il Segretario può nominare un supporto esterno, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda con le

indicazioni sintetiche delle irregolarità rilevate o delle assenze delle stesse.

5. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno quadrimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 11 - Oggetto del controllo successivo**

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

#### **Art. 12 - Metodologia del controllo successivo**

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 i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) completezza dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative, statutarie 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, sentiti i Responsabili di Servizi, stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento del totale degli atti adottati di cui al precedente art.11 da ciascun Servizio cui faccia capo un responsabile di Servizio e/o Posizione Organizzativa.
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.

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

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione finale da cui risulti:
  - a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) i rilievi sollevati e il loro esito;
  - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché all'organo di revisione e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al presidente del consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### **Art. 14 – Definizione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Art. 15 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa ed è svolto in riferimento ai singoli servizi, o 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.

#### **Art. 16 – Struttura operativa**

1. Il controllo di gestione è svolto dal Servizio Finanziario, nonché da figura professionale esperta esterna all'Amministrazione, componente esterno, salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale. Per il conferimento dell'incarico alla figura professionale esperta esterna all'Amministrazione che, a norma dell'art 7, comma 6 quater, del D.lgs. 165/2001, è esclusa dall'applicazione della disciplina dettata dai commi 6, 6-bis e 6 ter dello stesso articolo 7 (circolare N. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica).
1. L'Ufficio Controllo di Gestione è incardinato nel Servizio Ragioneria in conformità alla vigente struttura organizzativa – funzionigramma gestionale dell'Ente.
2. Le analisi e gli strumenti del controllo di gestione 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. 17 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione si sviluppa per fasi:
  - a) predisposizione del PEG e/o PDO e/o atto equivalente, con l'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il PEG e/o PDO e/o atto equivalente è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario comunale 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 previsti nel Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
  - d) elaborazione di almeno una relazione riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione 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.

#### **Art. 18 - Sistema di rendicontazione**

1. I documenti previsti dall'art. 17 sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi. Essi sono trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione e alla Giunta Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
  - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e/o PDO e/o atto equivalente rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
  - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
  - c) 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.

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

#### **Art. 19 – 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'art. 81 della Costituzione.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla

Parte II del TUEL. In particolare, è volto a 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 e III e 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.
  4. Con cadenza almeno semestrale, il responsabile del servizio finanziario convoca una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
    - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione e/o PDO e/o atto equivalente;
    - 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

#### **Art. 20 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Comunale e l'Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
3. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
5. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
6. 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.
7. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca, entro cinque giorni, una sessione straordinaria della riunione collegiale tra il Sindaco, la Giunta, Segretario Comunale e il Revisore dei Conti e Responsabili dei servizi.

#### **TITOLO V – Norme finali**

##### **Art.21**

##### **Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo che sia divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Le norme di cui al titolo IV del presente Regolamento vengono trasferite nel Regolamento di Contabilità ai sensi dell'art. 147 quinquies, 2 comma, del TUEL e ss.mm. e ii..
3. Sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto o incompatibili con il presente regolamento.