

COMUNE DI CASTELGRANDE
(provincia di POTENZA)

Regolamento sui Controlli interni

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del
16/01/2013*

Modificato con deliberazione di C.C. .5 del 15.05.2014

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni nel Comune di Castelgrande, secondo quanto stabilito dall'art. 147 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 – TUEL - così come sostituito dal D.L. n. 174 del 10/10/2012, convertito con modificazioni nella legge n. 213 del 7 dicembre 2012.
2. Il sistema dei controlli interni disciplinato dal presente Regolamento è attuato nel rispetto della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni e finalità

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Castelgrande, data la dimensione demografica dell'Ente, avente popolazione al 31.12.2012 pari a 1.009 unità, si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.
2. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il controllo di regolarità contabile persegue il fine di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente.
4. 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.
5. 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.

Articolo 3 – Soggetti ed esiti del controllo

1. Partecipano ai controlli interni, secondo quanto specificato nel presente Regolamento, il Segretario Comunale, i Responsabili di servizio/Posizioni organizzative, il Nucleo di Valutazione e l'Organo di revisione.
2. Le funzioni di coordinamento fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle proprie funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente, dal Segretario Comunale che, allo scopo, può utilizzare un'apposita struttura di "staff" posta sotto la propria direzione ed individuare i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività. L'istruttoria dell'attività del controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata di un Settore/Area diverso da quello che ha adottato l'atto sottoposto a controllo.
3. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale ed al Presidente del Consiglio, ove nominato, e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance dei Responsabili di Servizio/Posizione organizzativa e dei dipendenti.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, della relazione di inizio e fine mandato, relazione che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del DLgs n. 149 del 06.09.2011 e successive modifiche, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 – Modalità del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
 - una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - una fase successiva all'adozione dell'atto.
2. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto e deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del Responsabile del servizio/Posizione organizzativa attestante anche la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per ogni atto amministrativo ulteriore, il medesimo responsabile precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa in via preventiva nella fase di sottoscrizione.
3. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta o Consiglio Comunale, che non sia un mero indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma uno del presente articolo, anche del parere di regolarità contabile da parte del Responsabile del servizio finanziario;
 - b) su ogni determinazione dei Responsabili di servizio/Posizione organizzativa, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono inseriti nel testo della deliberazione.

Articolo 6 – 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 espressi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei Responsabili di Servizio/Posizione organizzativa, sui provvedimenti concessori e autorizzatori, sui contratti e sulle convenzioni e sugli altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie indicate.
2. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale coadiuvato, ove lo ritenga, da dipendenti di staff appositamente individuati, e verte sulla competenza dell'organo, sul rispetto delle normative vigenti, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure eseguite. *“Qualora al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del TUEL, siano stati assegnati compiti gestionali che comportino l'adozione di atti per i quali è previsto il controllo successivo, lo stesso è effettuato gratuitamente con le stesse modalità di cui ai commi precedenti del presente articolo e al successivo art. 8, dal Segretario Comunale di altro Ente, individuato dal Sindaco anche a condizione di reciprocità”.* *
3. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, con cadenza *semestrale**. Gli atti da sottoporre a controllo, sono individuati, entro i primi 10 giorni del mese successivo al *semestre** della loro formazione, nel rispetto delle seguenti modalità:
 - la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale anche a mezzo di procedure informatiche;

*così modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 15.05.2014

- il controllo dovrà investire almeno il 10% delle determinazioni e dei contratti in forma privatistica di ciascun Responsabile di servizio/Posizione organizzativa di valore superiore a 5.000 euro e il sorteggio sarà effettuato dall'elenco delle determinazioni per ciascun Settore/Area di attività cui sono preposti detti Responsabili, e dall'elenco dei contratti stipulati, aventi i requisiti suddetti, forniti dai responsabili medesimi;
 - gli atti ulteriori, sempre di valore superiore a 5.000 euro, sono soggetti a controllo in misura pari al 5% di quelli adottati, selezionati sempre mediante estrazione casuale dagli elenchi forniti per tipologia da ciascun Responsabile sulla base di specifica direttiva che sarà emanata, a riguardo, dal Segretario comunale.
4. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, nonché estendere il controllo agli atti dell'intero procedimento.

Art. 8 - Risultati del controllo

1. Le risultanze dei controlli a campione e le eventuali schede elaborate su di essi 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;
 - c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il Segretario comunale 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 all'Organo di revisione e al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio comunale nella prima seduta utile.
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.
4. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'Ufficio 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 – Funzione, fasi e soggetti del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.
2. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) fase previsionale, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase previsionale consiste nella definizione del Piano degli obiettivi che viene ad integrare il Piano esecutivo di gestione o atto equivalente, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
 - b) fase di monitoraggio, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;
 - c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché i risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o degli obiettivi dei singoli servizi e/o

centri di costo, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

3. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:
 - a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'Ente da parte del Responsabile del settore/Posizione organizzativa, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
 - b) in forma accentrata, da parte del Segretario comunale con il supporto del Nucleo di valutazione, del quale può essere componente, secondo le previsioni del Regolamento comunale sull'ordinamento degli servizi e degli uffici, e del Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In particolare il Responsabile del Servizio finanziario deve:
 - a) proporre opportuni indicatori di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) segnalare le informazioni più significative ai fini del processo di controllo;
 - c) rilevare i dati relativi ai costi e ai proventi dei vari servizi e/o centri di costo.

Articolo 10 – Indicatori del controllo di gestione

1. Il sistema di indicatori del controllo di gestione riguarda le seguenti tipologie:
 - a) di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
 - b) di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
 - c) di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentanti il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
 - d) di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la qualità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
 - e) di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

Articolo 11 – Ambito di applicazione del controllo di gestione

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, le risorse acquisite, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti, e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza *annuale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello soggetto al controllo.**
2. Il controllo di gestione si conclude con un referto redatto dal Segretario comunale che deve riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. e/o PDO 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, quali annualmente determinati dalla Giunta Comunale, dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
4. *Al termine del procedimento,** il Segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 – Norma transitoria

1. Per l'esercizio 2013, il primo semestre sarà dedicato a delineare l'impianto del controllo di gestione, con particolare riferimento a raccolta dati, elaborazione indicatori quantitativi e qualitativi di efficienza, efficacia ed economicità, elaborazione parametri standard di riferimento.
2. *“Con riguardo all'esercizio 2013, il controllo di gestione deve essere effettuato entro il 30 giugno 2014”;**

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 14 – Soggetto del controllo e ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è effettuato dal Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all'attività di controllo il Revisore del Conto, il Segretario comunale, la Giunta comunale e, ove necessario, i Responsabili di servizio.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267 - TUEL - ed 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.
5. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario 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. L'Organo di revisione, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
4. Successivamente la Giunta Comunale prende atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento.
5. 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.
6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente, il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
 7. 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.
 8. 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 tempestivamente i Responsabili di servizio, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale per i successivi provvedimenti.
 9. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato come innanzi descritto e con la periodicità indicata.
 10. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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 – EFFETTI DEL CONTROLLO SULLA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Articolo 16 - Valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente Regolamento sono utilizzate dal Nucleo di Valutazione, istituito ai sensi del Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i, per la valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dal Comune.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 17 - Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente Regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso.

Articolo 18 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012 a cura del Segretario comunale, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Potenza ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 19 - 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 di Castelgrande dove vi resterà sino a

quando non sarà revocato o modificato. In tale evenienza esso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

*così modificato con deliberazione di C.C. n. 5 del 15.05.2014

\\Hpserver\Vitina\regolamenti\REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI modificato 2014.doc