

COMUNE DI LATRONICO
(Provincia di Potenza)

Regolamento dei controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 55 del 27-12-2012, esecutiva ai sensi di legge.

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 10 ottobre 2012, n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e 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.

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.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Il Consiglio Comunale, successivamente all'approvazione del presente Regolamento, apporterà modifiche o integrazioni al regolamento di contabilità.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – 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 dall'iniziativa all'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.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

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 TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntales 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 precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntales 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 giuntales e consiliare, 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.

Articolo 8 – Sostituzioni

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.

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 segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale del Settore Amministrativo, secondo i

principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile 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. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento di n. 1 atto ogni dieci secondo la numerazione progressiva del medesimo (es. da determinazione n. 10 a determinazione n. 20 si estrae a sorte n. 1 determinazione), con cadenza 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 cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al Servizio di controllo interno, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
8. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha la facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

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 – 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.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione 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.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il servizio di controllo interno svolge il controllo di gestione e ne è responsabile.

Art. 15 - Finalità del controllo

1. A fronte di quanto determinato dalla normativa vigente, il controllo di gestione persegue la realizzazione delle seguenti finalità:
 - monitoraggio sotto il profilo economico del raggiungimento degli obiettivi generali e di settore concordati fra gli organi e i soggetti responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati;
 - analisi dello sviluppo dell'attività dell'Amministrazione secondo il principio di economicità, inteso quale impiego delle risorse rispondente al soddisfacimento delle esigenze dei soggetti amministrati;
 - supporto alle decisioni di coordinamento delle attività nel caso di più centri decisionali ed operativi autonomi;
 - sollecitazione dell'attività dell'Amministrazione, qualora, per situazioni critiche di inerzia o di inefficienza decisionale o funzionale, si registrino ritardi rispetto ai tempi previsti per la formulazione dei programmi o la realizzazione dei progetti.

Art. 16 - Modalità operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione può essere definito come l'insieme delle attività rivolte alla verifica e al monitoraggio dell'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, che con particolare riferimento agli obiettivi di gestione assegnati. Esso pertanto è lo strumento chiave della gestione operativa.
2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'ente, l'efficienza l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
3. Il sistema di controllo gestionale, per poter funzionare efficacemente, richiede:
 - Un'efficace programmazione, ovvero la definizione di indirizzi e progetti ad ampio raggio, aventi i requisiti di fattibilità e concretezza;
 - Un'adeguata traduzione dei programmi in obiettivi possibili e una contestuale progettazione delle azioni da intraprendere;
 - Un'attuazione coerente di quanto è stato progettato ed un ottimale impiego delle risorse a disposizione.
4. Il controllo di gestione, pertanto, può essere definito come l'insieme delle attività rivolte alla verifica e al monitoraggio dell'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, che con particolare riferimento agli obiettivi di gestione assegnati.
5. Le attività svolte dal controllo di gestione, a seconda dell'apporto richiesto dall'uno o l'altro strumento, sono riassunte secondo le seguenti fasi:
 - a) pianificazione e programmazione;
 - b) attuazione e realizzazione;
 - c) monitoraggio e valutazione.
6. La verifica dei risultati raggiunti è indispensabile per accertare la coerenza e correttezza dell'azione rispetto alla programmazione ed il suo stato di attuazione, per misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
7. Pertanto, atto propedeutico al controllo di gestione è la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi.
8. Il controllo di gestione, in linea generale, si articola nei seguenti punti fondamentali:

- Qualificazione degli indicatori;
- Indicatori del Comune - dati statistici generali;
- Descrizione della programmazione;
- Verifica dei risultati conseguiti relativamente alla programmazione;
- Verifica dei risultati conseguiti relativamente agli obiettivi di gestione;
- Rilevazione dei servizi a domanda individuale;
- Rilevazione dei servizi istituzionali;
- Rilevazione degli indicatori più significativi;
- Analisi andamento dei costi di funzionamento;
- Attività di controllo e verifica del rispetto dei vincoli;
- Verifica congruenza e/o eventuali scostamenti tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti con identificazione di eventuali fattori ostativi, di eventuali responsabilità, con indicazione di possibili rimedi e proposte di miglioramento.

Art. 17 - Modalità organizzative per il controllo

1. Il controllo di gestione è realizzato dall'Amministrazione Comunale attraverso il servizio di controllo interno.
2. Il controllo di gestione ha luogo di norma a cadenza annuale, corrispondente all'anno solare, entro il 31/03, e infra annuale, di norma corrispondente al periodo di cui all'art. 193 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni,
3. Il controllo di gestione è attuato attraverso la redazione di apposito referto con allegata documentazione tecnico – contabile, da mettere a disposizione della Giunta Comunale, dei Responsabili e del Revisore dei Conti e da trasmettere alla Corte dei Conti Sezione Regionale di Controllo.
4. Le modalità di sviluppo del controllo di gestione sono definite, nel rispetto di quanto previsto dalla legge, oltre che dal presente regolamento, altresì dal Regolamento di contabilità e dallo Statuto comunale.
5. L'effettuazione del controllo di gestione non può comunque prescindere dagli elementi fondamentali individuati negli articoli 196, 197 e 198 del D.Lgs. n. 267/2000.
6. L'effettuazione delle verifiche di natura economico - gestionale relative all'attività ed ai servizi dell'Amministrazione è affidata all' servizio di controllo interno.
7. La struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti per lo sviluppo del controllo di gestione è il Settore Contabile, che si configura come Servizio di supporto, che predispone strumenti destinati ai soggetti competenti a definire le decisioni strategiche e le politiche dell'Ente, nonché ai responsabili della gestione per le finalità volute dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
8. La struttura operativa deputata al controllo di gestione opera mediante analisi complessive, che consentano l'effettiva evidenziazione dello stato di attuazione dei programmi, potendo in tal senso sollecitare altri Settori dell'Amministrazione a fornire dati, informazioni e relazioni complesse.
9. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla struttura operativa deputata al controllo di gestione sono impiegati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.
10. La struttura a tal fine ha accesso ai documenti amministrativi ed al sistema informatizzato di gestione degli stessi e può ottenere da ciascun Settore qualsiasi atto o notizia rilevante ai fini della propria attività.

Articolo 18 – Obiettivi gestionali

1. Fondamentale è la capacità di dimostrare con dati oggettivi e di comparazione l'effettivo raggiungimento degli obiettivi.

2. Per obiettivo si intende il traguardo che l'Ente si prefigge di raggiungere per conseguire con successo la propria strategia.
3. Gli obiettivi dell'Ente per l'esercizio di riferimento sono inseriti nel Piano Esecutivo di Gestione e/o se adottato dal Piano degli Obiettivi, e sono articolati in generali e settoriali.
4. Gli obiettivi generali sono i traguardi, che il Comune si prefigge di conseguire come Ente nel suo complesso nell'arco dell'esercizio finanziario.
5. Gli obiettivi settoriali sono i traguardi, che il Comune si prefigge di conseguire a livello di singola articolazione organizzativa nell'arco dell'esercizio finanziario.
6. Gli obiettivi settoriali di norma sono una specificazione di quelli generali.
7. Gli obiettivi in genere sono:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche, alle strategie dell'amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
 - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
8. Il sistema di misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi generali concerne:
 - l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della comunità;
 - l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti degli standards qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
 - la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di collaborazione e partecipazione;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la quantità e la qualità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

TITOLO IV – Controllo sulla programmazione

Articolo 19 – La relazione previsionale e programmatica (RPP)

1. Attraverso la relazione previsionale e programmatica, di cui all'articolo 170 del TUEL, sono individuati e descritti obiettivi e programmi estrapolati dalle linee programmatiche, da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce.

Articolo 20 – Verifica sullo stato di attuazione dei programmi

1. Ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 settembre il consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella RPP.
2. In tale sede il consiglio comunale svolge una prima valutazione circa l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e

obiettivi predefiniti.

3. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il consiglio comunale detta all'esecutivo eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi.

Articolo 21 – Verifica finale

1. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione.
2. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151 comma 6 e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti .

TITOLO V – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 22 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, 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. 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 23 – 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 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;
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 24 – 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 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 servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 25 – 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 VI – Norme finali

Articolo 26 – 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 27 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
2. 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.