

COMUNE DI SANT'ARCANGELO

(Provincia di Potenza)



REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seguenti del D. Lgs 18/08/2000 n. 267)

Allegato alla delibera del Consiglio comunale n. 3 del 19/02/2013

INDICE

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni	3
Articolo 3 - Finalità del sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 4 - Gestione associata dei controlli interni	4
TITOLO II - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE	4
Articolo 5 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile	4
Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazione	4
Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti	4
Articolo 8 - Responsabilità.....	5
TITOLO III - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA	5
Articolo 9 - Principi e finalità.....	5
Articolo 10 - Organizzazione ed oggetto del controllo.....	5
Articolo 11 - Metodologia del controllo e tecniche di campionamento	6
Articolo 12 - Risultanze del controllo	7
TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE	7
Articolo 13 - Finalità ed obiettivi	7
Articolo 14 - Struttura operativa del controllo di gestione	8
Articolo 15 - Modalità, strumenti e fasi dell’attività di controllo.....	8
Articolo 16 - Sistema di rendicontazione	9
TITOLO V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI	9
Articolo 17 - Il controllo sugli equilibri finanziari	9
TITOLO VI - NORME FINALI.....	9
Articolo 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	9
Articolo 19 - Comunicazioni al Prefetto ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti	10
ALLEGATO “1” - Format dell’elenco degli atti oggetto di campionamento ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa.....	11

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, in attuazione dell'articolo 147 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e del comma 2 dell'articolo 3 del Decreto Legge n. 174/2012 convertito in Legge n.213 del 7/12/2012, nell'ambito dell'autonomia normativa ed organizzativa del Comune di Sant'Arcangelo, disciplina il sistema di controlli interni di cui all'articolo 2 individuandone gli strumenti e le modalità di svolgimento e di organizzazione.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. In base alla propria dimensione demografica, il sistema dei controlli interni del Comune di Sant'Arcangelo è articolato in:
 - a. controllo di regolarità amministrativa;
 - b. controllo di regolarità contabile;
 - c. controllo di gestione;
 - d. controllo sugli equilibri finanziari.
2. Nel presente regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 286/1999 e successive modificazioni.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni e/o allo svolgimento degli stessi il Segretario comunale, i Responsabili delle Aree dell'Ente, la Struttura organizzativa del controllo di gestione ed i Nucleo di valutazione secondo quanto previsto nel presente Regolamento.

Articolo 3 - Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (*controllo di regolarità amministrativa e contabile*);
 - b) 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 (*controllo di gestione*);
 - c) garantire il controllo costante 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (*controllo sugli equilibri finanziari*).
2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. A tal fine le attività di controllo dovranno essere coordinate con il piano triennale di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Articolo 4 - Gestione associata dei controlli interni

1. Per l'effettuazione in forma associata dei controlli interni di cui all'articolo 2, il Comune di Sant'Arcangelo potrà istituire un ufficio unico con altri Comuni mediante la stipula di una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento.

TITOLO II - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è espletato nel rispetto delle previsioni del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii., con particolare riguardo agli articoli 49 e 147-bis.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sia nella fase preventiva della formazione dell'atto (*controllo preventivo*) che in quella successiva (*controllo successivo*); mentre il controllo contabile è effettuato solo nella fase preventiva.
3. Sono fatte salve le disposizioni del regolamento di contabilità che, ai sensi dell'articolo 153, comma 5, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 disciplina le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati.
4. Sono fatte salve l'attività di "*vigilanza sulla regolarità contabile*" e le verifiche sugli atti effettuate dall'organo di revisione in base alle funzioni stabilite dall'articolo 239, comma 1, lettera c) del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, che non sono oggetto del presente regolamento.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle proposte di deliberazione

1. Ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile dell'Area interessata e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile dell'Area economico-finanziaria in ordine alla regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità tecnica ed il parere di regolarità contabile di cui al comma 1 sono inseriti nel testo della deliberazione.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti

1. Per ogni atto amministrativo di propria competenza, il responsabile dell'Area procedente esercita il preventivo controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. A tal fine, l'atto amministrativo dovrà essere sottoscritto e riportare l'esplicita attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

2. Ai sensi dell'articolo 147-bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto amministrativo - *inclusi quelli che comportino impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del T.U.E.L.* - il responsabile dell'Area economico-finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria sono inseriti nel testo del provvedimento.

Articolo 8 - Responsabilità

1. I soggetti di cui ai precedenti articoli 6 e 7, 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 rilasciati sulle proposte di deliberazione devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

TITOLO III - CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 9 - Principi e finalità

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 oggetto di verifica;
 - b. imparzialità, trasparenza: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare e condivise;
 - c. utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono tendere alla standardizzazione degli atti ed al miglioramento complessivo della qualità degli stessi;
 - d. tempestività: l'attività di controllo deve essere espletata in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - e. condivisione: il modello di controllo successivo deve assicurare il raccordo, il confronto e l'approccio collaborativo con le Aree interessate secondo un modello *in fieri* teso al continuo accrescimento delle competenze ed al miglioramento continuo della qualità degli atti;
 - f. standardizzazione degli strumenti di controllo: progressiva individuazione di standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;
 - g. revisione aziendale: il controllo è svolto secondo i principi generali di revisione aziendale.

Articolo 10 - Organizzazione ed oggetto del controllo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del segretario comunale, secondo i principi di cui all'articolo 9 e, in particolare, secondo principi generali di revisione aziendale e nei limiti della loro applicazione in base alla normativa vigente.
2. Il controllo è svolto da un'apposita unità, denominata "Unità per il controllo successivo di regolarità amministrativa", posta sotto la direzione del Segretario comunale e composta dallo stesso Segretario e da uno o più Responsabili di Area in

servizio presso l’Ente o altri Enti, nell’ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, autorizzati a partecipare a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri aggiuntivi a carico dell’Ente di volta in volta individuati in modo da assicurarne l’indipendenza in relazione agli argomenti oggetto di controllo.

3. L’unità per il controllo successivo di regolarità amministrativa, su invito del Segretario comunale, può avvalersi del supporto del *nucleo di valutazione* e dei componenti della struttura deputata al controllo di gestione.
4. 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 indicate nel successivo articolo 11.
Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano gli atti elencati di seguito a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a) Determinazioni di approvazione degli atti di gara riguardanti le procedure di appalti pubblici di servizi, lavori o forniture, con i relativi allegati (es. Bandi di gara, lettere di invito relative a procedure negoziali ecc.);
 - b) Atti di accertamento dell’entrata;
 - c) Atti di liquidazione della spesa;
 - d) Atti di approvazione di Avvisi Pubblici e Bandi di concorso;
 - e) Atti di approvazione di graduatorie;
 - f) Provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura (es. autorizzazioni edilizie, autorizzazioni alla sospensione esercizio, avvisi di rilascio permesso di costruire);
 - g) Ordinanze.

Articolo 11 - Metodologia del controllo e tecniche di campionamento

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati verificando in particolare:
 - a. il rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell’ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, degli atti di indirizzo e delle direttive interne;
 - b. la correttezza e regolarità delle procedure e dei sub-procedimenti propedeutici alla formazione dell’atto, l’affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c. la correttezza formale nella redazione dell’atto, l’avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di adeguate motivazioni;
 - d. conformità agli atti di programmazione dell’Ente e, in particolare, al P.E.G.;
2. L’attività di controllo sarà normalmente svolta con cadenza bimestrale ed interesserà gli atti adottati nei due mesi precedenti.
3. Il controllo riguarderà almeno il 5% degli atti indicati nel comma 4 dell’articolo 10 approvati in ciascun bimestre.
4. L’attività di estrazione del campione è effettuata secondo motivate tecniche di campionamento esplicitate in apposito verbale finalizzate a garantire che il campione sia adeguato e rappresentativo: A tal fine il segretario può avvalersi di applicazioni informatiche e dell’ausilio di dipendenti non assegnati ad aree o servizi sottoposti al controllo.
5. La succitata percentuale potrà essere elevata per le tipologie di atti per i quali sono rilevate maggiori criticità e per gli atti indicati nell’elenco contenuto nel piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012.
6. Il segretario comunale convoca i responsabili di Area per la data e l’ora di estrazione del campione e ne da comunicazione anche all’organo di revisione ed al nucleo di valutazione al fine di consentirne l’eventuale partecipazione.

7. Ai fini della selezione, ciascun responsabile dell’area provvede a trasmettere su supporto informatico all’ufficio di segreteria, almeno due giorni lavorativi prima della data prevista per l’estrazione, l’elenco degli atti di cui all’articolo 10, comma 4, adottati nel bimestre oggetto di controllo, assicurando che lo stesso contenga le informazioni previste nel prospetto di cui all’allegato “1”.
8. L’attività di estrazione del campione è oggetto di redazione di appositi verbali, numerati e datati. Il verbale di campionamento, ove richiesto, è messo a disposizione dell’organo di revisione.
9. Entro 3 giorni lavorativi dall’estrazione del campione, ciascun responsabile di Area trasmette copia degli atti estratti all’Ufficio di segreteria.
10. Il controllo di ciascun atto e/o procedimento di cui all’articolo 10 sarà svolto con l’ausilio di una griglia di controllo (*check list*) predisposta dal segretario comunale che rifletta le previsioni dell’articolo 11, comma 1, del presente regolamento. Al termine delle verifiche, ciascuna *check list* è opportunamente sottoscritta dai componenti dell’“Unità per il controllo successivo di regolarità amministrativa”.
11. Per ciascun incontro dell’Unità per il controllo successivo di regolarità amministrativa è redatto apposito verbale cui sono allegate le *check list* di cui al comma 9 contenente i seguenti elementi minimi:
 - a) il numero e l’elenco degli atti esaminati;
 - b) le risultanze del controllo;
 - c) le eventuali irregolarità riscontrate e le corrispondenti direttive cui i responsabili di Area dovrebbero conformarsi.
12. Ove siano riscontrate criticità aventi un potenziale carattere sistemico, l’esame può essere esteso anche agli atti dell’intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

Articolo 12 - Risultanze del controllo

1. Con cadenza semestrale è redatta apposita relazione (“*Relazione semestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa*”) contenente i seguenti elementi minimi:
 - a) il numero degli atti esaminati;
 - b) le risultanze del controllo;
 - c) le eventuali irregolarità riscontrate e le corrispondenti direttive fornite ai responsabili di Area.
2. Le risultanze del controllo contenute nella succitata relazione semestrale sono trasmessa, a cura del Segretario, ai responsabili delle Aree, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, come documento utile per la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa, nonché al Sindaco per l’iscrizione della stessa all’ordine del giorno del Consiglio comunale.
3. La segnalazione di singole irregolarità riscontrate, sostanzialmente rilevanti, e delle eventuali direttive cui conformarsi viene fatta tempestivamente al competente Responsabile per consentire le eventuali azioni correttive.

TITOLO IV - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 - Finalità ed obiettivi

1. L’Ente assicura il controllo di gestione in linea con le finalità e secondo le modalità stabilite dal Decreto Legislativo n.267/2000 e ss.mm.ii. e, in particolare, dell’articolo

147, comma 2, lettera a) e dagli articoli 196, 197, 198 e 198-bis, nonché dal presente regolamento.

2. Il controllo di gestione ha la finalità 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. L’Ente applica il controllo di gestione al fine di garantire:
 - a) la realizzazione degli obiettivi programmati;
 - b) la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
 - c) l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione;
 - d) la trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 14 - Struttura operativa del controllo di gestione

1. La struttura operativa alla quale e' assegnata la funzione del controllo di gestione è definita con deliberazione di giunta comunale che ne individua i componenti tra il personale dipendente e/o mediante il ricorso a professionalità esterne.
2. Ove la struttura operativa ha natura collegiale la deliberazione di cui al comma 1 individua il coordinatore tra il personale dipendente dell’Ente. E’ fatta salva la possibilità di affidare il controllo di gestione ad un organismo monocratico. Ove si ricorra ad una professionalità esterna, l’incarico avrà la durata di tre anni eventualmente prorogabili per ulteriori tre anni.
3. La struttura operativa esplica la propria attività in stretta collaborazione con i tutti i responsabili di area e, in modo particolare, con il responsabile dell’area economico-finanziaria.
4. Tutti i responsabili delle Aree concorrono al raggiungimento delle finalità di cui all’articolo 13.

Articolo 15 - Modalità, strumenti e fasi dell’attività di controllo

1. Il controllo di gestione è svolto nel corso dell’esercizio ed ha per oggetto l’intera attività amministrativa e gestionale dell’Ente.
2. Il controllo di gestione è implementato con riferimento al Piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 169, comma 3-bis, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.
3. Il controllo di gestione si svolge secondo le seguenti fasi:
 - a. 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;
 - b. valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l’efficacia, l’efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - c. elaborazione della relazione finale al 31 dicembre sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio di cui all’articolo 16
4. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, 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.
5. La verifica dell’efficacia, dell’efficienza e della economicità dell’azione amministrativa e’ svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove

possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

6. La struttura operativa preposta al controllo di gestione:
 - a) utilizza i sistemi informativi già disponibili all’interno dell’ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile;
 - b) può inoltre richiedere ai vari servizi dell’ente dati necessari alle proprie esigenze al fine di effettuare opportune elaborazioni.
 - c) alla Giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati.

Articolo 16 - Sistema di rendicontazione

1. Le relazioni annuali di cui all’articolo precedente sono trasmesse ai seguenti soggetti:
 - a) alla Giunta ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati;
 - b) ai Responsabili di Area, affinché abbiano gli elementi necessari per valutare l’andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili;
 - c) al Nucleo di Valutazione , che se ne avvale nell’attività di valutazione dei risultati dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
 - d) all’Organo di revisione.
 - e) alla Sezione regionale della Corte dei Conti.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a. Il grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b. Lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c. La 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 V - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all’art. 147- *quinquies* del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e successive modifiche è disciplinato nel regolamento di contabilità dell’ente cui si rinvia.

TITOLO VI - NORME FINALI

Articolo 18 - 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 disposizioni in contrasto con lo stesso contenute in regolamenti o atti dell’Ente.
3. Ai fini dell’accessibilità totale di cui all’articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.

Articolo 19 - Comunicazioni al Prefetto ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti

1. Ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legge n. 174/2012, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento sarà inviata al Prefetto ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

ALLEGATO “1” - Format dell’elenco degli atti oggetto di campionamento ai fini del controllo successivo di regolarità amministrativa

Area:	Responsabile PO:	bimestre (mm/aaaa)
-------	------------------	--------------------

Atti amministrativi comportanti impegni di spesa						
N° progressivo	N° atto	Data	Tipologia (1)	Oggetto	Importo	Pubblicazione all'albo pretorio (2)
1						
2						
3						
4						
...						
...						
Altri atti amministrativi di natura diversa						
N° progressivo	N° atto	Data	Tipologia (1)	Oggetto	Importo	Pubblicazione all'albo pretorio (2)
1						
2						
...						
...						

(1) Tipologia atti: specificare la tipologia di atti come elencati dell’articolo 10 del regolamento.

(2) Indicare “pubblicato” (nel caso in cui l’atto sia stato già pubblicato all’albo pretorio) o “Non soggetto a pubblicazione” (nel caso di atti per i quali non sia prevista la pubblicazione).