



COMUNE DI CELLAMARE
(provincia di BARI)

REGOLAMENTO

DEI

CONTROLLI INTERNI

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 29/01/2013

Titolo I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

Art. 3 - Finalità dei controlli

Art. 4 - Connessione del sistema del controllo interno con altre attivita' amministrative e di controllo

Art. 5- Soggetti partecipanti all'organizzazione del sistema del controllo interno

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 – Controllo preventivo e successivo

Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 9 – Sostituzioni

Art. 10 – Responsabilità

Art. 11 – Controllo successivo di responsabilità amministrativa

Titolo III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 12 - Istituzione del servizio

Art. 13 - Definizioni

Art. 14 - Attuazione e composizione

Art. 15 - Modalità applicative del controllo di gestione

Art. 16 - Referti

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 17 – Competenza e modalità di svolgimento

Art. 18 – Ambito di applicazione

Art. 19 – Esito negativo

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 20 – Comunicazioni

Art. 21 -Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Questo Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con il presente regolamento, adottato a norma dell'articolo 147, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (di seguito: d.lgs. n. 267/2000), provvede a disciplinare l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento del controllo di regolarità amministrativa e contabile nonché del sistema dei controlli interni di cui agli articoli 147 e 147-bis del d.lgs. n. 267/2000, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
2. Sono da disapplicare le disposizioni di altri regolamenti comunali che risultino in contrasto con le norme del presente regolamento.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Cellamare di circa 5.900 abitanti, il sistema dei controlli interni si articola nelle seguenti tipologie: **controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e 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.
3. Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.

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.
 - 1bis. Il controllo di regolarità amministrativa è espletato sulla base dei seguenti criteri:
 - a) rispetto delle normative comunitarie, statali, regionali e regolamentari, generali e di settore;
 - b) correttezza e regolarità della procedura;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto.
 - 1ter. Il controllo di regolarità contabile, in particolare, verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione;
 - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

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 - Connessione del sistema del controllo interno con altre attività amministrative e di controllo

1. I risultati delle attività del sistema del controllo interno costituiscono:

- a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore;
- b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.

2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.

3. Nel piano anticorruzione può essere previsto che i Responsabili dei settori, le cui attività sono individuate a maggior rischio di corruzione, inviano informazioni specifiche aggiuntive al controllo interno.

4. Gli organi di governo e di gestione dell'Ente sono tenuti ad adeguare le attività di rispettiva competenza agli esiti del controllo interno, salvo motivata divergenza.

Articolo 5 - Soggetti partecipanti all'organizzazione del sistema del controllo interno

1. Partecipano all'organizzazione del sistema del controllo interno il Segretario Generale, i Responsabili di Settore, il Servizio "controllo di gestione", il Revisore unico dei conti.

2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e raccordo tra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Generale.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 – Controllo preventivo e successivo

1. I controlli di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.

2. Il controllo è *preventivo* quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione dello stesso atto.

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 7 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle *proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio*, il Responsabile del settore 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 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 settore interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.

4. Su ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 8 – 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'articolo 49 del TUEL.

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 richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.

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 apponendo il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

6. Nella formazione delle *determinazioni*, e di ogni altro atto che comporti liquidazione di spesa, ai sensi degli articoli 184 comma 4 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario esercita i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, apponendo il proprio visto di regolarità contabile.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Responsabile del settore competente sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il Responsabile del servizio finanziario sia assente, il parere e il visto di regolarità contabile sono rilasciati da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 10 – 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 11 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il Segretario comunale, tramite il Nucleo di controlli interni, verifica la regolarità amministrativa delle seguenti categorie di atti amministrativi:
 - determinazioni dei responsabili dei servizi;
 - contratti, fatta eccezione di quelli stipulati per atto pubblico e per scrittura privata autenticata;
 - ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare (concessioni, autorizzazioni, ecc.).
3. Il Nucleo dei controlli interni è composto dal Segretario comunale, con funzione di direzione e coordinamento, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore unico dei Conti e potrà avvalersi della collaborazione di unità di personale di categoria non inferiore a C per ciascun settore, per l'istruttoria delle attività di controllo. A ciascuna unità incaricata dell'istruttoria non potranno essere assegnati atti del proprio settore. Le attività di controllo saranno effettuate con procedure standardizzate sulla base di schede di controllo predisposte preventivamente dal Nucleo.
4. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale, nella misura non inferiore al 5 % di ciascuna categoria. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
5. L'estrazione avviene, per ciascuna categoria di atto da sottoporre a controllo, con tecniche di selezione casuale stabilite dal Nucleo dei controlli interni alla fine di ogni semestre.
6. 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.
7. 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.

8. Alla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette la relazione ai Responsabili di settore unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Nucleo di valutazione come elementi utili per la valutazione, al Sindaco per darne comunicazione alla Giunta e al Consiglio comunale.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 - Istituzione del servizio

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è istituito presso il Comune di Cellamare il servizio "Controllo di gestione".

Articolo 13 - Definizioni

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sul sistema di contabilità utilizzata dall'Ente e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.

3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla Giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate 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.

4. L'azione del servizio "controllo di gestione" riguarda in particolare le attività e gli adempimenti esplicitati dal D.Lgs. 267/2000, rispettivamente agli artt. 197, 198 e 198 bis, dallo statuto e dal regolamento comunale di contabilità vigenti, in applicazione del principio di buon osservanza di cui all'art. 97 della Costituzione.

5. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di valutazione per la valutazione dei responsabili di settore.

Articolo 14 - Attuazione e composizione

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, fra l'altro, l'istituzione del servizio "controllo di gestione".

2. Il servizio è svolto da un componente esterno, in possesso di diploma di laurea in scienze economiche e commerciali anche triennale e/o diploma di ragioniere e perito commerciale o titoli di studio ad essi equipollenti, ovvero con comprovata esperienza professionale, almeno quinquennale, nel settore del controllo di gestione presso enti locali, nonché con comprovata esperienza pluriennale nelle attività finanziarie, contabili, gestionali e di controlli interni ed esterni degli enti medesimi.

3. Il componente è nominato con provvedimento del Sindaco, intuitu personae, così come consentito dall'art.7, comma 6-quater, del D.lgs.165/20001, previa acquisizione di curricula professionali, da effettuarsi mediante avviso da pubblicare sul sito istituzionale, dai quali vengono desunte le esperienze formative e/o concrete direttamente acquisite. La pubblicazione dell'avviso, da redigere in conformità al presente articolo, è a cura del responsabile del servizio finanziario.

4. Valgono per il componente la struttura “controllo di gestione” le ipotesi di incompatibilità ed ineleggibilità dei revisori dei conti (art. 236 del D.Lgs.n.267/2000)

5. L'incarico ha la durata di tre anni con facoltà per il Comune di prorogare eventualmente il rapporto. Al componente esterno, come innanzi individuato, è erogato un compenso stabilito dalla Giunta Comunale. Il Comune pone a proprio carico ogni altro onere stabilito dalla legge.

6. L'incaricato del “controllo di gestione” ha l'obbligo di rispettare la riservatezza nel compimento dell'attività affidata e a non fornire a terzi alcuna informazione acquisita in sede di espletamento dell'incarico.

7. Nell'espletamento delle attività ed ai fini della migliore realizzazione dei propri compiti, il lavoro del servizio “controllo di gestione” è espletato dall'incaricato in piena autonomia, senza vincoli di orario e risponde solo agli organi di vertice del Comune.

8. Il servizio “controllo di gestione” non è inserito nell'organizzazione del Comune ed è condotto senza vincolo di subordinazione nei confronti dello stesso.

9. Le attività del servizio “controllo di gestione” sono svolte durante il normale orario d'ufficio, presso la sede municipale del Comune di Cellamare, una volta al mese e comunque ogni qual volta si palesano necessarie.

10. Il servizio “controllo di gestione” si avvale delle strumentazioni, anche informatiche, in dotazione agli uffici comunali, con la diligenza e la cautela necessarie al corretto utilizzo delle stesse.

11. Il servizio “controllo di gestione” ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può chiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 15 - Modalità applicative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

2. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali e di performance (PEG) e del relativo sistema degli indicatori di output, out come ed economicità;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi (se disponibili) e risorse previste e risorse impiegate, nonché rilevazione delle azioni realizzate;
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi, al rapporto risorse impiegate e rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Art. 16 - Referti

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione e delle azioni realizzate.
2. I Responsabili di Settore riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'invio di report gestionali all'Ufficio di Controllo di Gestione, con cadenza semestrale.
3. Le risultanze del controllo di gestione sono inviate ai Responsabili di Settore con cadenza semestrale per l'adozione delle eventuali misure correttive.
4. Il Controllo di gestione provvederà ad inoltrare un referto annuale al Sindaco, al Segretario Generale, al Revisore unico dei conti e al Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL, alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17 – Competenza e modalità di svolgimento

1. Al Responsabile del servizio finanziario compete il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario e dal revisore unico dei conti sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del servizio finanziario rispetta i principi etici generali della revisione aziendale, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 18 – 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 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, III e IV (relativamente alle voci che finanziano il titolo I delle spese) nonché le 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.

Articolo 19 – 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 5 del TUEL.

TITOLO VI – NORME FINALI

Articolo 20 – 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 inviato alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 21 -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 dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.