

**COMUNE DI TORA E PICCILLI**

*Medaglia d'argento al merito civile*

81044 Provincia Di Caserta

Tel. 0823 924227 - 0823 924261 Fax

0823 924971



# REGOLAMENTO

## SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 conv. in L.231 del 2012)

*adottato con deliberazione di Consiglio comunale n.38 del 21-12-2012 immediatamente eseguibile.*

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art.1 - Riferimenti e oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito con modificazioni in legge n. 213 del 7 dicembre 2012.

2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

3. Quanto sopra esposto viene disciplinato in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) e dello statuto comunale, in deroga a quanto previsto dal D.Lgs. n. 286/1999 ed in ossequio, invece, al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali, in proporzione alle risorse disponibili, ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

### **Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni**

1. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale ed ai responsabili di area/servizio nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

2. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

3. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

a) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;

c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

d) valutazione delle performance, sulla base della metodologia adottata dall'Ente nel Regolamento sul sistema permanente di valutazione della performance.

## TITOLO II DISCIPLINA DEI CONTROLLI

### CAPO I CONTROLLO DI GESTIONE

#### **Art.3 - Controllo di gestione**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
3. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.
4. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità e del nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione.

#### **Art. 4 - Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti 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. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performances nonché il Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performances, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e

programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione ed approvato dalla Giunta comunale;

b) rilevazione 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 del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese da ciascun servizio;

d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione della verifica in Consiglio comunale circa lo stato di attuazione dei programmi.

e) elaborazione, sulla scorta di quanto previsto dalla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;

f) elaborazione della relazione finale circa il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio.

3. I documenti di cui alla lett. f) sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale e sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

## CAPO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### **Art.6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.

2. 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. In esso viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure.

3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

4. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione del medesimo con la quale perfeziona il provvedimento.

6. La Giunta ed il Consiglio comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del servizio, sulla base di argomentate motivazioni.

### **Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali 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 giuntale 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.

### **Art.8- Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

### **Art.9 - Caratteri generali ed organizzazione**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e svolto a campione.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione dei dipendenti comunali di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo per il controllo di cui al primo comma è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Il Controllo successivo viene effettuato con cadenza, di solito, semestrale.

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art.10 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, di liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate, i contratti, indipendentemente dalla forma rivestita, nonché gli altri atti amministrativi. Gli atti sono scelti secondo una selezione casuale effettuata, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di P.O./ Dirigente nel semestre di verifica, con la seguente tecnica di campionamento:

- per le determinazioni, in particolare, si procede all'inserimento nell'urna di tanti cartoncini, recanti il timbro ed un numero da 1 a n. ,. per quante sono da 1 a n. le determinazioni adottate per ciascuna Area dai relativi Responsabili. All'uopo si prenderà a riferimento il registro particolare delle determinazioni medesime di guisa che la selezione avverrà in misura non inferiore al 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di P.O./ Dirigente nel semestre di verifica.

2. Nella categoria degli "altri atti amministrativi" rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze. Per questi ultimi si adotta la medesima tecnica di campionamento sopra descritta, fermo restando il limite del 10 % del totale degli atti adottati da ogni Responsabile di P.O./ Dirigente nel semestre di verifica.

3. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio "segreteria" con la partecipazione di due dipendenti non appartenenti al settore organizzativo oggetto del controllo. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti.

#### **Art.11 - Metodologia del controllo**

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) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, al P.D.O./P.E.G., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle direttive interne.

3. 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 eventualmente richiesta.

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento, che, all'inizio dell'esercizio, verranno sottoposti dal Segretario comunale, all'attenzione dei Responsabili di servizio/titolari di P.O..

### **Art.12 - Risultati dell'attività di controllo successivo**

1. Il segretario comunale descrive, in apposita relazione semestrale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

3. Le suddette relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, agli Organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio comunale, quale Organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'Ente, affinché l'assemblea ne prenda atto.

4. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da far presagire un potenziale profilo di responsabilità amministrativo-contabile, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari nonché alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e, se del caso, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale.

5. Il controllo successivo è, inoltre, svolto dal Revisore dei conti nei casi e con le modalità previsti dal titolo VII del T.U.E.L. , dallo Statuto comunale e dal Regolamento di contabilità.

### **Articolo 13 - Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

### **Articolo 14 - 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.

## **CAPO III CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 15 - Controllo degli equilibri finanziari**

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. 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;*
- g. *equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.*

2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

3. A tal fine, con cadenza semestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, 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;
- 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.

4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Revisore dei conti, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, il permanere degli equilibri medesimi e lo stato dell'indebitamento.

5. Il revisore, entro 7 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

7. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

8. Nel caso, invece, siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, il responsabile dell'Area Finanziaria, sentito il Revisore dei Conti, dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

9. Entro trenta giorni dalla proposta di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario riscontra fatti e situazioni rilevanti sotto il profilo economico-finanziario che si discostano in modo significativo dalle previsioni e tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale e procede ai sensi del comma 2 e seguenti.

11. Il presente articolo verrà altresì inserito nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

### **TITOLO III**

#### **NORME FINALI**

##### **Articolo 16 - Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012 convertito in legge n. 213/2012, a cura del Segretario comunale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

##### **Articolo 17 - 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.