



*Comune di Conca della Campania*

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 27/09/2022

## SOMMARIO

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b>	3
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	3
Articolo 3 – Finalità dei controlli	3
<b>TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b>	3
Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo	3
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa	3
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Articolo 7 – Sostituzioni	4
Articolo 8 - Caratteri generali ed organizzazione	4
Articolo 9 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa	4
Articolo 12 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili	6
<b>TITOLO III – Controllo di gestione</b>	6
Articolo 13 – Definizione	6
Articolo 14 – Rimando	6
<b>TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari</b>	6
Articolo 15 – Direzione e coordinamento. Rimando	6
Articolo 16 – Ambito di applicazione	6
<b>TITOLO V – Norme finali</b>	7
Articolo 17 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	7

## 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 174/20121 convertito dalla Legge n. 213 del 07 dicembre 2012.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari. Questi ultimi due sono disciplinati nel Regolamento comunale di contabilità armonizzata<sup>1</sup>, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 35 del 22.11.2021.

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.

## TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

### Articolo 4 – 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 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, 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 di giunta e di consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

---

<sup>1</sup> Il Regolamento comunale di contabilità armonizzata è consultabile sul sito istituzionale del comune di Conca della Campania al seguente url:  
<http://www.comune.concadellacampania.ce.it/c061031/zf/index.php/trasparenza/index/visualizza-documento-generico/categoria/138/documento/177>

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 procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

#### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio comunale, 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 comunale, 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 7 – 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 8 - 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 eventuale 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.

#### **Articolo 9 - 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, anche mediante appositi software o programmi informatici reperibili in rete, all'inserimento degli atti numerandoli dal numero 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.

- nella categoria degli "altri atti amministrativi" rientrano, fra gli altri, i decreti e 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.

2. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio segreteria con la partecipazione di due dipendenti e/o personale di supporto dell'amministrazione non appartenenti al settore organizzativo oggetto del controllo. Il verbale di estrazione viene sottoscritto da tutti i presenti.

### **Articolo 10 - 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 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.

### **Articolo 11 - 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 12 – 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.

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Articolo 13 – 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 14 – Rimando**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed è disciplinato dagli Articolato 56 e seguenti del Regolamento comunale di contabilità armonizzata<sup>2</sup>, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 35 del 22.11.2021.

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Articolo 15 – Direzione e coordinamento. Rimando**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari le cui modalità sono disciplinate dall'Articolo 55 del Regolamento comunale di contabilità armonizzata<sup>3</sup>, approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 35 del 22.11.2021.

### **Articolo 16 – 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;

---

<sup>2</sup> Vedi nota sub. 1.

<sup>3</sup> Vedi nota sub. 1.

- 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.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### **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.