

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seq. TUEL – D.L. 174/2012)

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento ha ad oggetto la disciplina dei controlli interni nel Comune di Cassano Irpino, in esecuzione degli articoli 147 e ss del Testo Unico Enti Locali, come innovati dall' art 3 comma 2 D.L. 174/2012, convertito in legge n. 213 del 07/12/2012 .
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili e alla struttura comunale, a garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Cassano Irpino, che consta di circa 1.000 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a) *controllo di regolarità amministrativa*: ha lo scopo di garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) *controllo di regolarità contabile*: ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti;
- c) *controllo di gestione*: ha lo scopo di verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche attraverso tempestivi interventi correttivi;
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: ha lo scopo di garantire il mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

Art. 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio interessato attraverso il rilascio sulla proposta di deliberazione del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile dell' Area Finanziaria prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare effetti indiretti o diretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell' Ente (deliberazioni, determinazioni, decreti). Sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, deve essere acquisito il parere di regolarità contabile del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. In particolare, per le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale, il Sindaco-Presidente deve trasmettere l' ordine del giorno ai Responsabili di Servizio i quali sono tenuti a rendere i pareri di competenza entro i termini di deposito degli atti del Consiglio.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli art 151 comma 4 e 183 comma 9 del Dlgs 267/00 il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile apponendo l'attestazione di copertura finanziaria.
5. Se il Responsabile del Servizio Finanziario rilevi non esservi riflessi diretti o indiretti sulla

situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, non rilascia il parere.

6. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi ¹, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento degli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.

Art. 4 – 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 ed l'aggiornamento delle procedure.

Art. 5 - Principi

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 verificate;
- b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art. 6 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione dell'Ufficio di Segreteria e di eventuali altri Servizi Comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata dal Segretario Comunale a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un Settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, anche esterno all'Ente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme dell'art 97 TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene apposto dall' organo di controllo un visto attestante l' esito dell' attività di controllo.

Art. 7 - Oggetto del controllo

1. 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.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, in via esemplificativa i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi di diversa natura.

Art. 8 - 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, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in cui i suoi componenti siano soggetti a controllo in quanto assegnatari di compiti gestionali ai sensi della L.F. 2004, stabilisce un programma di controllo, prevedendo, per ciascun Settore dell'Ente, il controllo di un ragionevole numero minimo di atti. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.

4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il 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 richiesta.

Art. 9 - Risultati del controllo

1. Le risultanze dei controlli a campione effettuati sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) eventuali osservazioni 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;

2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e al Nucleo di Valutazione e al Consiglio Comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art. 10 - Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. 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.

Art. 11 - Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal Servizio Finanziario sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale. Il Servizio Finanziario 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. 12 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione o P.d.O che coincide con il Piano delle performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del PEG o P.d.O., con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale e approvato dall'Organo politico esecutivo;
 - b) 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;
 - c) 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;
 - d) elaborazione della relazione, redatta anche in forma sintetica con l'ausilio di indicatori contabili, finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 13 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi dell'Ente, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario Comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione e all'Organo politico esecutivo.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-

finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

Articolo 14 – Controllo degli equilibri finanziari - 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 in collaborazione con l'Organo di Revisione. Con cadenza almeno trimestrale, 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 184. In casi di particolare criticità, il Responsabile del Servizio Finanziario investe dell'attività di controllo il Segretario Comunale, la Giunta ed i Responsabili di Servizio.

Articolo 15 – 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 sia 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.
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 16 – 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, alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale.

Articolo 17 – 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.

Art. 18 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute

1. Ad inizio mandato la nuova Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito istituzionale del Comune, con il supporto dei Servizi e degli Uffici, una relazione iniziale sulla situazione dell'ente contenente i programmi per il mandato.

2. A fine mandato, l'Amministrazione redige, approva e pubblica sul sito istituzionale dell'Ente, con il supporto dei Servizi e degli Uffici, una relazione di fine mandato, dove si confronta la situazione attuale con quella iniziale e si da conto della congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.

3. In fase annuale la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute coincide con i documenti di programmazione e rendicontazione già previsti per il bilancio dalla legge e dal regolamento di contabilità, a partire dalla relazione previsionale e programmatica, alla verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art 193 del TUEL e con la relazione finale sul rendiconto.