



COMUNE DI SANT'AGNELLO

PROVINCIA DI NAPOLI

REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(approvato con delibera del Commissario Straordinario n. 3 del 07.01.2013)

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo n. 267/2000, in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 e s.m. e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche:
 - a) il Regolamento sulla metodologia di valutazione delle performance approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 22.05.2012;
 - b) il Regolamento per l'adozione delle determinate approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 10.03.2011;
 - c) il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 167 del 30.04.1999 e s.m.i.;
 - d) il Regolamento di contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 28.02.1998 e s.m.i.

Articolo 2 - Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Sant'Agello istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL.
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. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del Decreto Legislativo n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012 convertito in Legge 213/2012, nei limiti dell'applicabilità al Comune di Sant'Agnello in ragione della consistenza demografica.

4. Il sistema dei controlli interni del Comune di Sant'Agnello, in virtù delle norme applicabili ai comuni inferiori a 15.000 abitanti, è attualmente strutturato in:

- a) **controllo (preventivo, concomitante e successivo) di regolarità amministrativa:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nonché la regolarità contabile degli atti.;
- b) **controllo sugli equilibri di bilancio:** finalizzato a garantire il costante controllo 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;
- c) **controllo di gestione:** finalizzato a 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;

5. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, il responsabile del Servizio Finanziario ed i funzionari titolari di Posizione Organizzativa. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario Comunale.

6. Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità, e dell'Organismo Interno di Valutazione.

7. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

8. Gli organi politici, nel rispetto del principio della destinazione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Comunale ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 3 – Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **legittimità:** l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **regolarità:** l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase concomitante, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

6. Il controllo di regolarità amministrativa **in fase preventiva** sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dai funzionari responsabili di Unità Organizzativa competente per materia attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale si garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto. Il parere sfavorevole va motivato.

7. Il parere di regolarità tecnica afferisce:

- a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché rispetto dei tempi;
- b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
- c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento al procedimento seguito.

8. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

9. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun funzionario responsabile di Unità Organizzativa attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

10. Il controllo contabile è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile, reso ai sensi dell'art. 49 del TUEL, sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o

sul patrimonio dell'Ente, il responsabile del Servizio Finanziario ne rilascia specifica attestazione.

11. Il controllo contabile è inoltre effettuato mediante il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art. 153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai funzionari responsabili di Unità Organizzativa. Il Regolamento sull'adozione delle determinate stabilisce il termine entro cui gli atti di impegno di spesa devono pervenire al Servizio Finanziario per l'apposizione del visto e il termine entro cui il visto va apposto.

12. Il Revisore Unico dei Conti vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio comunale le gravi irregolarità di gestione dandone contestuale comunicazione al Segretario Comunale.

12. Il controllo di regolarità amministrativa **in fase concomitante** sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale, che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario Comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili d'illegittimità dell'emanando atto.

13. Il Segretario Comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Articolo 4 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinate di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi indicati nell'articolo 147 bis comma 2 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a. monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b. rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c. migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - d. indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;

- e. attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
- f. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- g. collaborare con gli uffici per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

Art. 6 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a. indipendenza: il responsabile dell'attività di auditing deve essere indipendente dalle attività oggetto di verifiche;
 - b. utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - c. divieto di aggravamento dei tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure amministrative;
 - d. condivisione: il modello di controllo successivo di regolarità amministrativa deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui venga valorizzata la funzione di assistenza e le criticità eventualmente emerse vengano valutate in primis 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. 7 - Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.
2. Il controllo successivo è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Comunale.
3. L'estrazione degli atti sottoposti a controllo avviene, con cadenza semestrale, tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, per ciascuna Unità Organizzativa, un uguale numero di atti. L'estrazione degli atti viene svolta presso l'ufficio Segreteria con la partecipazione di un dipendente dell'Ufficio Segreteria. Il verbale di estrazione viene sottoscritto dai presenti. Le copie degli atti estratti corredate dai principali atti istruttori vengono consegnate al segretario con verbale di consegna sottoscritto dal segretario e dal dipendente dell'ufficio segreteria che ha assistito all'estrazione.

Art. 8 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile 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:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto delle normative legislative in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G. e/o Piano degli Obiettivi, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

3. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

4. 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.

Art. 9 – Risultato del controllo successivo

1. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene data comunicazione al titolare di Posizione Organizzativa in merito ai rilievi formulati riferiti al contenuto dell'atto controllato.

2. Nel caso in cui dal controllo emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili ad errata interpretazione o applicazione di norme, od anche al fine di evitare l'adozione di atti affetti da vizi, il Segretario adotta circolari interpretative o direttive per orientare ed uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

3. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, oltre che ai titolari di Posizione Organizzativa, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei Conti, all'Organismo Interno di Valutazione ai fini della valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa, al Sindaco e al Consiglio Comunale.

Articolo 10 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'articolo 147 quinquies del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni è svolto dagli organi ed uffici ivi indicati ed è disciplinato dal regolamento di contabilità secondo quanto previsto dall'articolo 147 quinquies sopra citato e dalle norme dell'ordinamento finanziario degli enti locali.

2. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa

ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

4. Qualora la gestione di competenze e dei residui delle entrate e 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 disciplinate dall'art. 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

5. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua costantemente il controllo sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al comma 3 dell'articolo 147 quinquies del decreto legislativo n. 267/2000, e di cui al comma 6 dell'articolo 170 del decreto legislativo n. 267/2000 e con esclusione delle società quotate ai sensi dell'articolo 147 quater del medesimo decreto legislativo.

6. Il Responsabile del Servizio Finanziario segnala tempestivamente al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Generale il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

- produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
- porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

7. La segnalazione di cui al comma precedente è accompagnata da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

8. Il Comune controlla che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate e agli altri organismi gestionali esterni.

9. I controlli sul rispetto delle norme statali da parte degli organismi partecipati, escluse le società quotate, sono coordinati dal responsabile del Servizio Finanziario e sono svolti da ciascun responsabile in relazione alla materia di competenza con il supporto del Revisore dei Conti.

10. Per il controlli sugli organismi gestionali esterni è consentito agli uffici di controllo sopra individuati:

- l'accesso a qualunque documento di proprietà o in possesso degli organismi gestionali esterni mediante semplice richiesta informale;
- chiedere la convocazione degli organi di amministrazione degli organismi gestionali esterni per l'acquisizione di informazioni utili al controllo;
- rapportarsi con consulenti dell'organismo gestionale esterno.

Articolo 11 – Controllo di gestione

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi, della qualità e della 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, intendendosi:

- a. Per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b. Per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli stakeholders, determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto ed gli obiettivi prefissati;
- c. Per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate all'Organismo Interno di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150/2009 integrata con il Servizio Finanziario in funzione di supporto.

Articolo 12 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore successivamente alla pubblicazione della delibera di approvazione da parte del Consiglio Comunale.

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 D.Lgs. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.