



COMUNE di CAGGIANO
Provincia di Salerno

REGOLAMENTO COMUNALE DEI CONTROLLI INTERNI

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

Versione | **DEFINITIVA**

Data | **21.01.2013**

Stato | **Testo approvato
con delibera di
C.C. n. 03 del
21.01.2013**

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss. del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 (TUEL), come riformulati e introdotti dall'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174, convertito con modificazioni nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213.
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 il Regolamento comunale di contabilità, Regolamento sul ciclo di gestione della performance e del Nucleo di Valutazione, nonché, per gli aspetti organizzativi, il Regolamento sugli uffici e sui servizi.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. 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 dagli Organi politici comunali.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. In ragione della dimensione demografica del Comune di Caggiano, sono disciplinate dal presente Regolamento, anche mediante rinvio al Regolamento di contabilità e al Regolamento sul ciclo della performance e del Nucleo di Valutazione, le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo di gestione;
 - c. Controllo sugli equilibri finanziari.

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 - conformità dell'azione amministrativa.

1. 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 del combinato disposto degli artt. 49 e 147-bis del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile del servizio competente per materia.
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 precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e s.m.i. è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
6. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'art. 97 del TUEL n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico od ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.
7. Ferma restando la responsabilità del Responsabile di servizio per i pareri di cui agli artt. 49 e 147-bis del TUEL n. 267/2000, e del Responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori, il Segretario Comunale, nelle materie indicate al comma precedente, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. L'eventuale parere negativo va motivato.
8. Il Segretario Comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Articolo 6 – 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 dal combinato disposto degli artt. 49 e 147-bis del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del 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 degli atti e provvedimenti che possono comportare impegno contabile di spesa (deliberazioni, determinazioni, decreti) ai sensi degli artt. 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 legalmente lo sostituisce.
2. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che legalmente lo sostituisce.

Articolo 8 – 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 9 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile assistito dal Responsabile del servizio di segreteria comunale e dagli eventuali altri Responsabili di servizi designati.
2. Il Segretario Comunale, previa attività istruttoria svolta dai Responsabili di servizi di diverso settore/area di quella che ha adottato l'atto controllato, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo mediante controlli casuali a campione sugli atti, anche a mezzo di procedure informatiche, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. 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.
5. 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 adeguatamente la decisione.
6. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di servizio, all'Organo di revisione economico-finanziaria (Revisore dei conti unico), al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla *performance*, ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione ne prenderà atto.
7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, ovvero, tali da cagionare danno erariale trasmette la relazione all'ufficio comunale competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 10 – 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.
2. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra quella inserita nel Regolamento di contabilità e del Nucleo di Valutazione.

Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario svolge le attività relative al controllo sulla gestione e redige il referto, assistito da una struttura operativa composta dal Nucleo di Valutazione e dai Responsabili di Servizi/Uffici, anche utilizzando apposito sistema informatico di monitoraggio e verifica.

Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il referto alla Giunta Comunale che con propria deliberazione ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario trasmette il referto conclusivo, oltre che alla Giunta Comunale ed ai Responsabili di Servizi/uffici, anche alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione, si sviluppa per fasi :

- a) all'inizio dell'esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario riunisce i Responsabili di servizi/uffici dell'Ente per la predisposizione della proposta di Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e del Piano dettagliato degli Obiettivi (PEG). La Giunta Comunale approva il PEG ed il PDO;
- b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza almeno semestrale, Responsabile del Servizio Finanziario assistito dalla struttura operativa di cui al precedente art. 11, comma 3, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di Servizi/uffici, gli eventuali interventi correttivi.
- c) al termine dell'esercizio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario riunisce tutti i Responsabili di servizi/uffici per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi. Egli predispone la proposta del PEG e del PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati.

Articolo 14 – Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO) prevede non meno di 3 (tre) obiettivi per ciascun Settore/Area di cui si compone l'Ente.

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti :

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 15 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, che durante tutta la gestione.

2. 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'art. 81 della Costituzione.

3. La disciplina del controllo sugli equilibri finanziari riportata nel presente regolamento integra quella inserita nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. 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 obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario effettua, altresì, un adeguato controllo relativamente allo stato dell'indebitamento dell'Ente e una valutazione degli effetti per il bilancio comunale derivanti dall'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 economico-finanziaria (revisore dei conti unico), con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'art. 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 dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale sul controllo degli equilibri finanziari asseverato dall'Organo di revisione economico-finanziaria (revisore dei conti unico) ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione prenda atto delle condizioni di equilibrio.

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 disciplinate dall'art. 153, comma 6, del TUEL e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.
2. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
3. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al comma precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

TITOLO VI NORME FINALI

Articolo 18 - 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 presente regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, è inviata alla Prefettura-UTG di Salerno ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 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.