

Allegato alla Delibera di C.C. n° 7/13

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147 e ss. D.Lgs 267/2000 – art. 3 D.L. 174/2012)

Titolo I

Principi generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema integrato di controlli interni secondo quanto stabilito dagli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e nel rispetto dei principi dettati dal decreto legislativo 30 luglio 1999 n. 286.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Ai fini del presente regolamento, si intende per "TUEL": il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 2 – Finalità e ambito di applicazione

1. Il sistema integrato dei controlli interni è istituito per garantire il monitoraggio e la valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati nell'ambito dell'azione amministrativa del Comune.
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. In ragione della dimensione demografica del Comune di Avigliano, ente con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, il sistema integrato dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) controllo di regolarità amministrativa, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa, attraverso il controllo, in fase preventiva e in fase successiva, sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi (art. 147, comma 1, e art. 147-bis TUEL);
 - b) controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti e la copertura finanziaria delle spese (art. 147, comma 1, e art. 147-bis TUEL);
 - c) controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (art. 147, comma 2, lett. a), TUEL);
 - d) controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato a garantire il mantenimento degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa (art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies TUEL).
4. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

5. Il sistema integrato dei controlli interni è ordinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, di cui all'articolo 107 del decreto legislativo n. 267/2000 e all'articolo 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

6. Il sistema dei controlli interni interagisce con l'attività dell'organo di revisione economico-finanziario e del nucleo di valutazione.

7. Il sistema dei controlli interni costituisce, altresì, strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione le cui modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, previsto da specifiche disposizioni normative. Le attività individuate a maggiore rischio di corruzione sono monitorate con modalità aggiuntive di controllo interno contenute nell'apposito piano.

Articolo 3 – Organi di controllo

1. Sono soggetti partecipanti all'attività di controllo interno:

- a) il segretario comunale;
- b) il responsabile del servizio finanziario;
- c) i responsabili titolari di posizione organizzativa;
- d) il servizio controllo di gestione;
- e) il nucleo di valutazione;
- f) l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dallo statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Titolo II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. La regolarità amministrativa è assicurata, in via preventiva, dai titolari di posizione organizzativa e dai funzionari nominati responsabili dei servizi, attraverso l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di cui all'articolo 49 del TUEL, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

3. I pareri negativi devono essere motivati.

4. La giunta e il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è, altresì, esercitato dai dirigenti e dai funzionari competenti all'adozione degli atti amministrativi indicati dall'art. 107, comma 3, del TUEL, nella fase che precede l'adozione di ciascun atto, in applicazione del principio in base al

quale dirigenti e funzionari con funzioni dirigenziali sono direttamente responsabili, in via esclusiva e in relazione agli obiettivi dell'ente, della correttezza amministrativa, dell'efficienza e dei risultati della propria gestione.

6. L'attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa deve essere presente nel contesto della proposta o degli atti istruttori di tutti i provvedimenti adottati dall'ente. Ove il procedimento non preveda la redazione di una proposta, l'attestazione è riportata nelle premesse dell'atto adottando.

Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva alla formazione degli atti amministrativi è esercitato dal segretario comunale che può avvalersi, per l'istruttoria, di personale appositamente individuato. Il segretario può avvalersi di un supporto anche esterno, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono specifiche competenze tecniche.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa gli atti di competenza delle strutture organizzative dell'ente, tra quelli previsti dal comma 2 dell'articolo 147-*bis* del TUEL, in misura non inferiore al dieci per cento del totale adottato da ciascuna struttura. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene in ogni caso effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 10.000,00 euro, sulle determinazioni a contrarre, sul conferimento di incarichi e su tutti gli atti per i quali il segretario comunale ritiene necessario o opportuno, anche ai fini della lotta alla corruzione, effettuare una verifica.

3. Il controllo ha cadenza almeno trimestrale e si svolge su tutti gli atti adottati nel periodo precedente, con tecniche di campionamento stabilite dal segretario comunale.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- d) correttezza formale nella redazione dell'atto;
- e) completezza dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- f) conformità agli atti di programmazione e di indirizzo, nonché alle direttive interne.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

6. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal segretario comunale, con apposito referto semestrale, ai soggetti indicati dall'articolo 147-*bis*, comma 3, del TUEL. Il referto dovrà riportare le seguenti informazioni:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) gli eventuali rilievi sollevati ed il loro esito;
- c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, che il segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei responsabili;
- d) i suggerimenti e le proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti, ed eventuali indicazioni di modifiche regolamentari, procedurali o di prassi che il segretario ritenga di fornire.

7. Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il responsabile apicale della struttura competente sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi con le necessarie azioni correttive.

8. Qualora il segretario rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.
9. Le risultanze del controllo di cui al presente articolo sono utilizzate anche per la valutazione del personale ai fini dell'erogazione del salario accessorio e della retribuzione di risultato.

Art. 6 – Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione contabile, secondo le rispettive competenze indicate dal decreto legislativo n. 267/2000 e con le modalità disciplinate dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto dei principi in materia di contabilità pubblica e, in quanto applicabili, dei principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e colleghi professionali operanti nel settore.
2. Il responsabile del servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso il visto sulle determinazioni di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione sottoposte alla giunta e al consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nonché attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile, e le modalità di svolgimento del controllo degli equilibri di bilancio, sono disciplinate nel regolamento di contabilità dell'ente.
4. L'organismo di revisione contabile, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'ente, riferendo immediatamente al sindaco, al segretario e al consiglio comunale in caso di gravi irregolarità di gestione eventualmente riscontrate.
5. Le specifiche modalità di funzionamento dell'organo di revisione e le sue attribuzioni sono stabilite dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'ente.

Titolo III

Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 7 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari viene esercitato per assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché del principio del pareggio di bilancio previsto dall'art. 81 della Costituzione.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto mediante la direzione e il coordinamento del responsabile dirigente del servizio finanziario e sotto la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative dell'ente individuati, nel piano esecutivo di gestione e negli altri strumenti di programmazione finanziaria, quali "centri di responsabilità".
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi esterni costituiti o partecipati dal Comune.

4. Le modalità di svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari sono disciplinate dal regolamento comunale di contabilità, cui si fa rinvio.

Titolo IV

Il controllo di gestione

Art. 8 – 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 di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite ed impiegate e della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, del livello di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

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

- a) “efficacia”, l'attitudine a produrre il massimo grado di conseguimento degli obiettivi, sia in termini qualitativi che quantitativi; da punto di vista quantitativo, la verifica avviene attraverso il rapporto: *grado di conseguimento degli obiettivi / obiettivi prefissati*; per la misurazione della dimensione qualitativa dell'efficacia si può ricorrere anche ad indagini di *customer satisfaction*;
- b) “efficienza”, l'attitudine a rendere massimo il livello di conseguimento degli obiettivi minimizzando le risorse (*input*) necessarie, ovvero il raggiungimento di determinati risultati con il minimo impiego di risorse; si esprime attraverso il rapporto: *volumi di attività svolta (output) / valore economico dei fattori impiegati (input)*;
- c) “economicità”, la capacità dell'ente di soddisfare i propri fini istituzionali, in rapporto alle risorse disponibili ed al loro efficiente impiego; si può quantitativamente esprimere tramite il rapporto: *valore economico dei fattori impiegati / valore economico dei fattori a disposizione*;
- d) “centro di responsabilità”, l'unità organizzativa, semplice o complessa, il cui responsabile risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale. Tale unità organizzativa è caratterizzata dai seguenti elementi: omogeneità dell'attività ad essa riferibile; disponibilità di mezzi economici e risorse finanziarie ed umane finalizzate; presenza della figura di un responsabile dell'azione svolta. I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi o con combinazioni di essi;
- e) “centro di costo/ricavo”: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente a un singolo servizio, programma, progetto o attività.

Art. 9 – Struttura preposta al controllo di gestione

1. Il controllo di gestione viene effettuato da unità organizzativa appositamente istituita ed individuata in Ufficio a valenza trasversale denominato “Servizio per il controllo di gestione” e composto dai dipendenti apicali dell'ente titolari di posizione organizzativa, destinatari dei provvedimenti di attribuzione delle risorse gestionali in termini di centri di costo e centri di responsabilità, nonché da eventuale figura professionale esperta, esterna all'amministrazione che, a norma dell'art 7, comma 6-*quater*, del decreto legislativo n. 165/2001, è esclusa dall'applicazione

della disciplina dettata dai commi 6, 6-*bis* e 6-*ter* dello stesso articolo 7 (circolare n. 2 dell'11 marzo 2008 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

2. L'unità organizzativa di cui al comma 1 svolge la sua attività all'interno della struttura comunale cui fa capo il Servizio economico finanziario, che ne ha la responsabilità, sotto il coordinamento del segretario comunale.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete, in ogni caso, a ciascun responsabile apicale titolare di posizione organizzativa, all'interno della struttura di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano esecutivo di gestione (PEG).

4. Ogni responsabile apicale titolare di posizione organizzativa provvede alla rilevazione dei dati della rispettiva struttura rilevanti per il controllo di gestione. Tali dati vengono elaborati al fine di gestire i flussi informativi rilevanti all'interno del controllo di gestione e di consentire la predisposizione di un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

Art. 10 – Fasi del controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso le seguenti fasi operative:

- a) definizione degli obiettivi gestionali (piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi);
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è, pertanto, un processo circolare di programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle *performance*.

3. A tal fine la giunta, sentito il segretario comunale e avvalendosi della struttura di cui al precedente articolo 9, provvede:

- a) alla definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, in sede di adozione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) al collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) al monitoraggio in corso di esercizio ed all'attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) alla misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e) all'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) alla rendicontazione dei risultati al consiglio comunale, ai competenti organi esterni, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 11 – Referti periodici

1. I responsabili apicali riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di *report* gestionali all'unità organizzativa di cui al precedente articolo 9, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.

2. Il responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il referto finale al sindaco, al consiglio comunale, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione economico finanziaria, alla Corte dei conti.
3. Il referto finale dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

Titolo V

Gestione associata

Art. 12 – Gestione associata del servizio di controllo interno

1. Le funzioni connesse all'attività di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato, sulla base di convenzioni da approvare ai sensi dell'articolo 30 del TUEL.
2. Nell'ipotesi di gestione associata, la responsabilità per le varie tipologie di controllo interno rimane in ogni caso in capo a ciascun soggetto cui sono attribuite all'interno dei singoli enti aderenti alla gestione associata.
3. La convenzione di cui al precedente comma 1 disciplina, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

Titolo VI

Norme comuni e finali

Art. 13 – Incarichi dei soggetti preposti al controllo interno

1. Il segretario comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, non può avere di norma responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie.
2. La presente disposizione vale come norma di principio e può essere motivatamente derogata solo in via provvisoria e per breve periodo, esclusivamente in caso di sostituzione di altro titolare di posizione organizzativa assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro e per la sostituzione di titolari di posizione organizzativa per i quali siano state già avviate le relative procedure concorsuali.

Art. 14 – Controlli interni e valutazione delle posizioni organizzative

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmessi al nucleo di valutazione, affinché se ne tenga conto nel processo di valutazione del personale titolare di posizione organizzativa, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Il regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune.

