



COMUNE DI ROCCARAINOLA

CITTA' METROPOLITANA DI NAPOLI

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del Consiglio comunale n. 4 del 14/03/2013

COMUNE DI ROCCARAINOLA

(Provincia di Napoli)

Regolamento sui Controlli Interni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il Comune di Roccarainola, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito nella legge n. 213/2012, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di programmazione e controllo.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli ricomprende un insieme complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati, ispirati ai principi di coerenza, di coinvolgimento sia degli organi politici che degli organi tecnici ed è disciplinato in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. I controlli sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento, nonché dal regolamento di contabilità. Tale disciplina è dettata in conformità alle previsioni di cui all'agli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.
3. Data la dimensione demografica del Comune di Roccarainola , inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni dell'Ente si compone di:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione, per verificare l'efficienza, l'efficacia 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.
 - c) controllo sugli equilibri finanziari, per 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 3 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo. Quello contabile è solo preventivo.

2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa, alla fase 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, con la pubblicazione.

Articolo 4 – Controllo preventivo di regolarità 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 tecnico  attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere rilasciato il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del responsabile del servizio interessato, attestante "la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa."
3. Il parere di regolarità tecnica è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto un' idonea motivazione.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione quale parte integrante e sostanziale, e si formalizza con la sottoscrizione da parte del Responsabile del servizio interessato della deliberazione stessa.
5. Se la Giunta o il Consiglio non intendano uniformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità tecnico-amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento

Articolo 5 – 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 dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, nell'esercizio in corso e/o in quelli successivi, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il responsabile del servizio interessato attesta, qualora ne ricorra il caso, che la proposta di delibera non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Sulla base di detta attestazione del responsabile del servizio interessato, il responsabile del servizio finanziario rilascia attestazione confermativa o restituisce la proposta al responsabile del servizio interessato corredando la restituzione con idonea motivazione.
3. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione, ne forma parte

integrante e sostanziale, e si formalizza con la sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario della deliberazione stessa.

5. 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.

6. Il visto attestante la copertura finanziaria forma parte integrante e sostanziale del provvedimento cui si riferisce e si formalizza con l'apposizione della sottoscrizione da parte del responsabile del servizio finanziario del provvedimento stesso.

Articolo 6 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento, quali, in via non esaustiva:

a) Rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);

b) Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PEG/PDO, etc.);

c) Correttezza e regolarità delle procedure osservate (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in Conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.);

d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).

2. 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.

3. Per l'accertamento della regolarità contabile e della copertura finanziaria il Segretario può avvalersi del Revisore Unico e/o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

4. Nel caso che il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

Articolo 7 – Principi del controllo successivo di regolarità amministrativa

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;

Articolo 8 - Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto dal Segretario comunale. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato. Il Segretario comunale per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche può avvalersi di personale di altre pubbliche amministrazioni esperto nella materia.
3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti rientranti nella gestione del Segretario comunale è affidato ad un componente del Controllo di gestione (organismo esterno esistente presso l'Ente – Delibera G.C. n.53 del 10.11.2009) individuato dal Sindaco con proprio decreto ed in possesso delle dovute competenze tecnico-giuridiche in materia.

Articolo 9 - Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione, 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, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura

Articolo 10 - Metodologia del controllo

1. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, indice entro il 15 febbraio una conferenza dei Responsabili di Servizio con la partecipazione del componente del Controllo di gestione appositamente individuato, nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali (precedente art. 8, comma 3), nella quale si stabilisce il piano annuale dei controlli successivi da effettuarsi nell'anno, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
3. 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.
4. In sede di prima attuazione del presente Regolamento il piano di controllo di cui al precedente comma 2 viene stabilito entro un mese dall'entrata in vigore del Regolamento stesso.

Articolo 11 - Risultati del controllo

1. I risultati dei controlli a campione 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) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'addetto al controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione del personale dipendente e al consiglio comunale.

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

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – 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 13 – Ambito di applicazione

- 1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei Responsabili di Servizio ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
- 2. Esso 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.

Articolo 14 – Struttura operativa

- 1. Il controllo di gestione è svolto dall'organismo definito Controllo di gestione (collegio esterno già esistente presso l'Ente giusta deliberazione di G.C. n.53 del 10.11.2009.) senza maggiori oneri economici per il Comune. Tale collegio è composto da due componenti e sarà diretto e coordinato da un Responsabile individuato dal Sindaco, qualora al Segretario generale, siano affidate attività gestionali inerenti il servizio finanziario.
- 2. Nell'esercizio dell'attività inerente il controllo di gestione, l'organismo come sopra individuato si avvale del supporto dei Responsabili dei Servizi.

Articolo 11 - Risultati del controllo

1. I risultati dei controlli a campione 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) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'addetto al controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione del personale dipendente e al consiglio comunale.

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

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – 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 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei Responsabili di Servizio ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Esso 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.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il controllo di gestione è svolto dall'organismo definito Controllo di gestione (collegio esterno già esistente presso l'Ente giusta deliberazione di G.C. n.53 del 10.11.2009.) senza maggiori oneri economici per il Comune. Tale collegio è composto da due componenti e sarà diretto e coordinato da un Responsabile individuato dal Sindaco, qualora al Segretario generale, siano affidate attività gestionali inerenti il servizio finanziario.

2. Nell'esercizio dell'attività inerente il controllo di gestione, l'organismo come sopra individuato si avvale del supporto dei Responsabili dei Servizi.

- 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 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 19 – Fasi e modalità del controllo

1. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili dettati dal T.u.e.l. tenendo in debito conto i principi approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed attesti il permanere o meno degli equilibri. Il verbale è trasmesso senza indugio al Revisore Unico ed è asseverato dallo stesso.
3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale di cui al comma 2 del presente articolo, asseverato dal Revisore Unico, è trasmesso al Segretario Generale, ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale, affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 20– Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

Articolo 21 - Coordinamento con normativa comunale

1. Gli articoli del presente Titolo IV costituiscono integrazione e modifica al Regolamento comunale di contabilità approvato con delibera CC n.38 del 18.11.1997.

TITOLO V – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 22 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, come convertito dalla legge 213/012, a cura del Segretario Comunale copia del presente regolamento, sarà inviata alla Prefettura

di Napoli ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, unitamente alla delibera di approvazione.

Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.