

# COMUNE DI FORINO

(PROVINCIA DI AVELLINO)

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

Numero 11

del 09-03-2013

**Oggetto: REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI, AI SENSI DEL D.L. N. 174/2012 CONVERTITO CON LEGGE N. 213/2012.**

L'anno duemilatredici, il giorno nove del mese di marzo, alle ore 22:20, in Forino, nella sala delle adunanze del Municipio, si e' riunito il Consiglio Comunale in sessione Pubblica Straordinaria, in Prima convocazione.

Presiede il Sig. Teodoro Barone, in qualità di Presidente del Consiglio.

A seguito di formale appello, effettuato dal Segretario Comunale, risultano presenti e/o assenti i seguenti consiglieri:

DE CRISTOFANO LUIGI	P	DEL GAIZO COSTANTINO	P
DE ANGELIS SALVATORE	P	FIorentino CESARE	A
VOTTARIELLO CARMINE	A	DE SANTIS PIETRO	P
IANNACCONE SALVATORE	P	MOCCIA GIUSEPPE	A
PARAGALLO CARMINE	P	ERCOLINO ROSSELLA	A
CARBONE ANTONIO	P	SAPORITO CARMINE	A
FRUNCILLO DOMENICO	P	LANZETTA LUIGI	A
MARINETTO PASQUALE	A	MASANIELLO GERARDO	P
BARONE TEODORO	P		

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 267/2000, alla presente seduta partecipa il Segretario Comunale, Dott. Filippo Giuditta.

Il Presidente, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Rientra Masaniello, presenti n. 10, compreso il Sindaco.

Il Presidente del Consiglio introduce l'argomento e lascia la parola al Sindaco, il quale relaziona in merito all'argomento, approvazione del Regolamento dei controlli interni, come previsto dal D.L. n. 174/2012, che ha rinnovato, in tal senso il D.Lgs. 267/2000.

In particolare, il Sindaco, così espone l'argomento: " con D.L. n. 174/2012, convertito, con legge 213/2012, è stato rinnovato il sistema dei controlli interni degli Enti Locali, prescrivendo agli stessi di adottare, con deliberazione di Consiglio Comunale, un apposito regolamento, che il Segretario Comunale ha predisposto in bozza e che va sottoposto al consesso, per la sua approvazione".

A questo punto, il Sindaco legge il Regolamento.

Interviene Masaniello, il quale prende atto delle innovazioni nel sistema dei controlli interni dei Comuni, auspicando nella sua completa attuazione.

Dopo la discussione, e conclusosi gli interventi, il Presidente propone di passare alla votazione della proposta del Sindaco.

### **il Consiglio Comunale**

- ♣ Sentita la proposta del sindaco;
- ♣ Vista la bozza del regolamento di disciplina del funzionamento dei controlli interni;
- ♣ Visto lo Statuto Comunale;
- ♣ Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

*VISTI i pareri favorevoli, espressi ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000, che si allegano alla presente formandone parte integrante e sostanziale o;*

*Presenti 10, con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano:*

#### **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato Regolamento di disciplina del funzionamento dei controlli interni;

Dopo di ch :

### **il Consiglio Comunale**

*Presenti 10, con voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano:*

#### **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** la presente immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. n. 267/2000

# COMUNE DI FORINO

Provincia di Avellino

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA  
DEL FUNZIONAMENTO DEI CONTROLLI  
INTERNI

## CAPO I –OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

### Art.1 –Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt.147 e ss. del TUEL ed in riferimento ai principi di cui agli artt.1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dal D.L. 174/2012, disciplina le modalità di funzionamento dei controlli interni nel Comune di Forino.

2. Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del ciclo della performance.

### Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni

1. Il Comune di Forino istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art.147 del TUEL.

2. Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) 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;
- b) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
- c) 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;
- d) valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario comunale ed i responsabili degli uffici e dei servizi. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario.

4. 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 dal Nucleo di Valutazione, secondo la disciplina recata dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

5. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

6. Nel caso in cui l'ente aderisca ad una Unione di Comuni l'attività di controllo interno è svolta in forma associata.

### Art. 3 – Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.

1. Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento.

2. La relazione di inizio mandato, è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

3. La relazione di fine mandato è predisposta dal responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

4. La relazione di fine mandato contiene la descrizione delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) situazione finanziaria e patrimoniale;
- c) quantificazione della misura dell'indebitamento.

5. Allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, il Consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 193 del TUEL, effettua almeno una volta all'anno, entro il 30 settembre, la ricognizione sullo stato di attuazione di obiettivi e programmi previsti nella Relazione previsionale e programmatica. In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, il Consiglio comunale detta alla Giunta comunale eventuali interventi correttivi o indirizzi integrativi o sostitutivi. La verifica conclusiva della realizzazione di obiettivi e programmi è effettuata in sede di approvazione del rendiconto della gestione. La giunta comunale, attraverso la relazione prescritta dagli articoli 151, comma 6, e 231 del TUEL, esprime valutazioni dell'efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti.

## CAPO II - IL CONTROLLO DI GESTIONE

### Art. 4 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di Piano esecutivo di gestione 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.

### Art. 5 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e 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.

2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7 del TUEL.

3. L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al Piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

4. Programmazione: sulla base della Relazione Previsionale e programmatica, il Segretario, con il supporto del Servizio Finanziario, in sede di formazione del Piano Esecutivo di gestione, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono comunque assegnati capitoli di spesa o di entrata sotto il controllo esclusivo del responsabile di servizio in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

5. Budgeting: sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del Piano Esecutivo di Gestione, la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PEG contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

6. Verifica: l'unità organizzativa preposta provvede all'attività di verifica della gestione, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace,

efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato.

7. I risultati della verifica sono rendicontati nei report intermedio nel mese di settembre, e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

8. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

### **CAPO III - IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### Art. 6 – Definizione

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 presidono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presidono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. 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, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

4. 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.

5. 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, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

6. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

#### Art. 7 – Soggetti preposti al controllo

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

2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

3. Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva su ogni altro atto amministrativo è svolto da ciascun responsabile del servizio attraverso la stessa sottoscrizione dell'atto.

4. 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 di illiceità dell'emanando atto.

5. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario Generale.

#### Art. 8 – Atti sottoposti a **controllo di regolarità in fase successiva**

1. Sono sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).

2. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio dell'Ente, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma precedente riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

3. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata.

4. Il Segretario comunale ha cura di verificare l'attività di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

5. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

#### Art. 9 – Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- motivazione dell'atto;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- comprensibilità del testo.

#### Art. 10 – Risultato del controllo

1. Il Segretario comunale predispone entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

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. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento della loro attività.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale.

5. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati anche ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa, di cui all'articolo successivo.

## CAPO IV – VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

### Art. 11– Rinvio

La valutazione della dirigenza, in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione, è svolto dal Nucleo di Valutazione.

Le modalità per la valutazione della dirigenza sono disciplinate dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

## CAPO V – IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

### Art. 12 – Rinvio

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo e del Segretario.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'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 delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

3. Nell'esercizio di tali funzioni il responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.

## CAPO V – NORME FINALI



Art. 13 - Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore il \_\_\_\_/2013.

2. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonom

**ACQUISITO** il parere Favorevole, espressi ai sensi dell' art. 49 del D.l.vo 267/2000,  
- di Regolarita' contabile dal responsabile dell'area finanziaria, dott. G. Forgione \_\_\_\_\_

**ACQUISITO** il parere Favorevole, espressi ai sensi dell' art. 49 del D.l.vo 267/2000,  
- di Regolarita' tecnica dal responsabile dell'area amministrativa, dott. F. Giuditta \_\_\_\_\_

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto.

<i>Il Presidente</i>	<i>Il Segretario Comunale</i>
<i>Sig. Teodoro Barone</i>	<i>Dott. Filippo Giuditta</i>

### **ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE**

Su conforme attestazione del messo notificatore comunale, si attesta che la presente deliberazione e' stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune, il giorno \_\_\_\_\_ e vi resterà per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, della D.Lgs. n. 267/00.

*Dalla Residenza Municipale, li 09-04-2013*

<i>Il Messo Comunale</i>	<i>Il Segretario Comunale</i>
<i>Sig. Leopoldo Buonerba</i>	<i>Dott. Filippo Giuditta</i>

### **ATTESTATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 09-03-2013

[\_\_] perchè dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art 134 – comma 4 - del D.Lgs. n. 267/2000;

[\_\_] perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 art.134, comma 4;

<i>Dalla Residenza Municipale, li 09-04-2013</i>	<i>Il Segretario Comunale</i>
	<i>Dott. Filippo Giuditta</i>