

**COMUNE DI VIETRI SUL MARE**  
**(Provincia di Salerno)**

**Regolamento del sistema dei controlli interni**

**(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 22/01/2013)**

## INDICE

### **TITOLO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

### **TITOLO II**

#### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Strumenti del controllo di gestione

### **TITOLO IV**

#### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

Art. 9 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 10 – Modalità di effettuazione del controllo.

### **TITOLO V**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 11 – Entrata in vigore.

# **TITOLO I**

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune di Vietri sul Mare, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Data la dimensione demografica del Comune di Vietri sul Mare di 8.176 abitanti al 31/12/2012, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e controllo degli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:
  - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso i controlli di regolarità amministrativa e contabile;
  - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
  - c) 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 determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.
3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario generale, il responsabile del settore finanziario, i dirigenti/responsabili dei settori e le unità organizzative appositamente istituite.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il presente titolo disciplina i controlli di regolarità amministrativa e i controlli di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

### **Articolo 3 – Controlli in fase preventiva all'adozione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
  - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del settore proponente. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del settore procedente esercita il

controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfezione il provvedimento. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del settore finanziario;

b) su ogni provvedimento dei responsabili di settore, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del settore finanziario.

3. Nel caso in cui il responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

4. I soggetti di cui ai commi precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

5. 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 4 – Controlli in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il segretario comunale, assistito di norma dal personale dell'ufficio segreteria (Area Amministrativa – Settore segreteria generale / Personale / Affari Generali) secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa pari o superiore ad € 10000,00 (iva esclusa), gli atti di accertamento delle entrate, i contratti e ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Il segretario comunale può costituire il suo ufficio anche con personale di altri Settori. può avvalersi anche Il sorteggio degli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno un 10% del totale degli atti prodotti nel trimestre di riferimento. Il sorteggio è effettuato dall'ufficio costituito dal segretario comunale entro i primi 15 gg. del trimestre successivo a quello della formazione degli atti.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

a) la regolarità delle procedure adottate;

b) il rispetto delle normative vigenti;

c) il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno trimestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

5. 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.

6. Nel caso in cui 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. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario generale trasmette, tempestivamente, una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

7. In tal caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un dirigente/responsabile di settore, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e l'organo di valutazione dei risultati dei dipendenti.

8. In ogni caso, le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, entro 30 gg. dalla scadenza del trimestre, a cura del segretario, ai responsabili dei settori interessati, al Sindaco e al Consiglio comunale.

9. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente e contabilmente 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 di competenza territoriale.

## **TITOLO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura che ha la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'ente da parte del dirigente/responsabile del settore, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi a lui assegnati con il P.E.G.(piano esecutivo di gestione);

b) in forma accentrata, in quanto è appositamente individuata un'unità organizzativa competente al controllo di gestione, così come previsto nel successivo articolo 6 del presente regolamento.

#### **Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. All'interno del Comune è istituita un'unità organizzativa preposta al controllo di gestione, che opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura, composta dal Nucleo di Valutazione di cui all'art.37 del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi di cui il segretario comunale è presidente. Il segretario comunale quale presidente del Nucleo di Valutazione organizza e dirige il controllo di gestione. Il Nucleo di Valutazione è supportato dal responsabile del settore finanziario che fornisce tutti i dati e le informazioni necessarie allo svolgimento del controllo di gestione e alla redazione dei referti periodici da trasmettere al Sindaco, alla giunta e al revisore dei conti e di quello annuale da trasmettere anche alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL.

#### **Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi approvati, su proposta del segretario comunale, con il piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità; il P.D.O. (Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali) prevede non meno di 3 obiettivi per ciascuna ripartizione organizzativa (Area / Settori);

b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma, con cadenza semestrale, al fine di verificare il grado di raggiungimento

degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva. Il Nucleo di Valutazione presieduto dal Segretario Comunale redigerà entro 30 giorni dalla chiusura del semestre un referto sulla verifica effettuata che sarà trasmesso al Sindaco, alla Giunta, al Revisore dei Conti e ai Responsabili interessati;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi. Il Nucleo di Valutazione, al termine dell'esercizio e comunque entro 30 giorni dall'approvazione del relativo conto consuntivo, redige il *referto conclusivo* e lo comunica alla Giunta che con propria deliberazione ne prende atto. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso anche alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198-bis del TUEL.

#### **Articolo 8 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile.

2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione può inoltre richiedere ai vari servizi dell'ente, elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

## **TITOLO IV CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 9 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del settore finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. Il Comune è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

#### **Articolo 10 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. A cura del settore finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budgets assegnati ai dirigenti/responsabili dei settori, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento, rispettivamente, delle

entrate e delle spese di propria competenza, sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai settori, centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

4. Il responsabile del settore finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 11 – Entrata in vigore.**

1. Le norme del presente regolamento che disciplinano i controlli sostituiscono quelle inserite nel regolamento di contabilità (art.91) e nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (art.37) e comunque prevalgono su ogni altra disposizione regolamentare precedente in materia di controlli interni.

2. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.