

**COMUNE DI MORRA DE SANCTIS**  
**PROVINCIA DI AVELLINO**

**DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

N. 05 del 25.01.2013

**OGGETTO:** Approvazione regolamento sui controlli interni.

L'anno **duemilatredici**, il giorno **venticinque** del mese di **gennaio**, alle ore 19,40, nella sala consiliare del Comune suddetto. Alla prima convocazione in sessione straordinaria, che è stata partecipata ai Sigg. consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

<b>CONSIGLIERI</b>	<b>Pres.</b>	<b>Ass.</b>	<b>CONSIGLIERI</b>	<b>Pres.</b>	<b>Ass.</b>
CAPOZZA Gerardo	X		DI PIETRO Gerardo	X	
CARINO Carmine		X	PENNELLA Pietro	X	
CAPUTO Massimiliano	X		DI SANTO Rocco		X
MARIANI Pietro	X		DI PIETRO Giuseppe	X	
Gerardo					
CAPUTO Fiorella	X		GRIPPO Francesco	X	
ZUCCARDI Antonio		X	DE LUCA Giampaolo	X	
BRACCIA Angelo	X				
Maria					

**PRESENTI** n. 10    **ASSENTI** n. 3

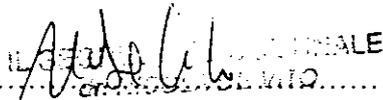
Presiede l'adunanza il dott. Gerardo Capozza, nella sua qualità di Sindaco.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i Consiglieri a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**IL CONSIGLIO COMUNALE**

Visti i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. L. vo 18 agosto 2000, n. 267, così come di seguito riportati:

Per la regolarità tecnica: favorevole.

  
.....  
CAPOZZA GERARDO

Per la regolarità contabile: favorevole.

.....  
//

Il Sindaco invita il Segretario comunale a relazionare sul presente punto iscritto all'ordine del giorno del consiglio comunale.

Il Segretario comunale fa riferimento alle disposizioni contenute nel D.L. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, che hanno riformulato la disciplina del sistema dei controlli interni.

Illustra i contenuti essenziali del regolamento sui controlli interni, facendo riferimento ai controlli di regolarità amministrativa e contabile, preventivi e successivi, al controllo di gestione, al controllo degli equilibri finanziari.

Si apre un ampio ed articolato dibattito, nel corso del quale si registrano i seguenti interventi, che si riportano in sintesi.

Sindaco: invito il Segretario comunale a far notificare a tutti i dipendenti comunali il regolamento sui controlli interni, nonché il piano di prevenzione della corruzione, che si andrà a redigere e ad approvare. Il personale comunale, infatti, va edotto circa le nuove norme in vigore e le responsabilità che ne conseguono.

Grippe: ho già accennato al segretario comunale di una modifica alla legge n. 241/1990, con la quale è stato previsto che, in caso di inerzia di funzionari nell'adozione di atti di competenza, vada individuata in ogni pubblica amministrazione una figura che abbia il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente. Il Segretario comunale ha evidenziato la necessità di regolamentare il descritto meccanismo sostitutivo. Chiedo al Sindaco di mettere mano alla descritta problematica.

Sindaco: intendiamo riorganizzare il personale comunale. Dobbiamo, a tal fine, inviare una proposta ai sindacati per poi fornire gli indirizzi in sede di consiglio comunale e regolamentare la materia in giunta. In tale sede disciplineremo anche l'esercizio dei poteri sostitutivi e interverremo in materia di responsabili del procedimento. Comunque, sin d'ora chiedo al segretario comunale che venga apposta su tutti gli atti la sigla del responsabile del procedimento. Prevederemo anche la formazione del personale al fine di aggiornarlo sui programmi informatici, ma soprattutto sulle norme di legge.

Grippe: ho notato, scorrendo gli atti pubblicati all'albo pretorio, che il frontespizio delle determine, ove sono riportati i pareri previsti dalla legge, è stato unificato per tutti i settori, mentre esistono diversi format di tali atti dirigenziali. Chiedo che venga unificato anche il format delle determine affinché abbiano una veste grafica unica e non appaiano sugli atti di ogni settore simboli diversi che possano ingenerare confusione nel lettore. In relazione al regolamento, chiedo che il verbale ed il resoconto della verifica di cassa, previsti dall'art.18, vengano inviati, oltre che ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale, anche ai capigruppo consiliari.

Il Sindaco si dichiara d'accordo e nessun consigliere dissente.

Si provvedere, pertanto, a registrare la suddetta integrazione nel regolamento in argomento.

## IL CONSIGLIO COMUNALE

### **Premesso che:**

- l'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. 10 ottobre 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 con modificazioni dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, ha modificato gli articoli 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, riformulando la disciplina del sistema dei controlli interni:
- in particolare, l'art. 147, comma 4, del T.U.E.L., prevede che "nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione,

anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni”;

- l'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, dispone che “gli strumenti e le modalità di controllo interno di cui al comma 1, lettera d), sono definiti con regolamento adottato dal Consiglio e resi operativi dall'ente locale entro tre mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto, dandone comunicazione al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti”;

**Considerato che**, per questo Ente, in base alle dimensioni demografiche, sono obbligatorie, allo stato, le seguenti tre forme di controllo: amministrativo e contabile; di gestione; sugli equilibri finanziari;

**Ritenuto** indispensabile dotarsi di un apposito regolamento al fine di disciplinare il sistema dei controlli interni secondo i criteri dettati dagli articoli 147 e seguenti del T.U.E.L., così come modificati dal D.L. n. 174/2012;

**Visto** il Regolamento per i controlli interni, predisposto dagli uffici comunali;

**Richiamati:**

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n.165 del 30.03.2001;
- l'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174

con la seguente votazione: presenti n. dieci; favorevoli n. dieci;

**DELIBERA**

- 1) **DI CONSIDERARE** la premessa parte integrante e sostanziale della presente proposta;
- 2) **DI APPROVARE** il “Regolamento dei controlli interni”, costituito da n. 21 articoli, che viene allegato alla presente delibera a costituirne parte integrante e sostanziale;
- 3) **DI TRASMETTERE** copia della presente delibera ai responsabili dei servizi per gli adempimenti necessari e conseguenti;
- 4) **DI TRASMETTERE** copia del regolamento approvato con la presente deliberazione alla Prefettura – UTG di Avellino ed alla Corte dei Conti Sezione regionale di controllo della Campania.



**COMUNE DI MORRA DE SANCTIS**  
*Provincia di AVELLINO*

Regolamento  
sui  
**Controlli interni**

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. .... del .....*

*M. De Luca*

## TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con legge n. 231/2012.

### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del Comune di Morra de Sanctis si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### 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.

### Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

## TITOLO II

### CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

#### Articolo 5 – 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.

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia dell'atto.

#### Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal responsabile del servizio competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Su ogni proposta di deliberazione di giunta e di consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione delle determinazioni dal Responsabile del Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento.

#### **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 di giunta e di consiglio, 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 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.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

#### **Articolo 8 – 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 è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

20/06/16

#### **Articolo 9 – 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 10 – Controllo successivo**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo, a campione.

2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria (Settore Amministrativo) verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. In particolare, sono sottoposti a verifica il 5% delle determinazioni assunte da ciascun settore in seguito a verbale di sorteggio da redigersi alla presenza di due testimoni anche dipendenti dell'ufficio di segreteria.

Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- correttezza formale nella redazione dell'atto.

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

6. 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. In particolare, nella relazione verranno riportati:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi eventualmente sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;

7. 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 analiticamente la decisione.

8. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Presidente del consiglio comunale ed ai capigruppo consiliari, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al *nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale, che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

9. Nella prima seduta utile successiva, il presidente del consiglio comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

### TITOLO III – Controllo di gestione

#### Articolo 11 – 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 12 – Ambito di applicazione

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.

#### Articolo 13 – Struttura operativa

1. Salvo diverse indicazioni dettate con deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Settore Finanziario) svolge il controllo di gestione.

#### Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale.  
2. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto ai responsabili di servizio, al segretario comunale ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

*Alfelia*

### **Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano degli Obiettivi gestionali;
  - b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno quadrimestrale, il responsabile del servizio finanziario, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il responsabile del servizio finanziario redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
  - c. al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;
  - d. al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio finanziario coordinando la struttura operativa ed il servizio finanziario verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati dal PDO e ove possibile i costi per unità di prodotto;
  - e. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito *referto* del responsabile del servizio finanziario. Detto *referto* viene comunicato alla giunta, che ne prende atto con propria deliberazione.
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 16 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

### **Articolo 17- Ambito di applicazione**

1. 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'articolo 81 della Costituzione.
2. 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;

*27/12/12*

- 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 obiettivo 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 18 - Fasi del controllo**

1. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio, ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto, nonché ai capigruppo consiliari.

#### **Articolo 19 - Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze 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.

### **TITOLO V – Norme finali**

#### **Articolo 20 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 21- 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 regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 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.

*20/10/17*

**Letto approvato e sottoscritto:**

**IL Presidente**  
F.to Dott. GERARDO CAPOZZA

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. DE VITO NICOLA

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

- *Visto l'Art. 124, primo comma del T.U.E.L. 18.8.2000, n. 267;*
- *Visti gli atti d'ufficio;*

**A T T E S T A'**

- *Che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 15 febbraio 2013, così come prescritto dalla vigente normativa;*

**Dalla Residenza Municipale:**  
15 febbraio 2013

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dott. DE VITO NICOLA

**Copia Conforme all'originale da servire per uso Amministrativo.**

**Dalla Residenza Municipale:**  
15 febbraio 2013

**Il Segretario Comunale**  
Dott. DE VITO NICOLA

15/02/2013 02/03/2013

