



Comune di Avellino

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

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 della legge 213 del 7 novembre 2012.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali, queste s'intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2 – Sistema dei Controlli Interni

1. Il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo strategico, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari, controllo sulle partecipate e controllo sulla qualità dei servizi.
2. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario ed ai Dirigenti e Responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.
3. 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.
4. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento comunale sul ciclo della performance, nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del decreto legislativo n. 267/2000.

Articolo 3 - Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a) il Segretario Generale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b) il Dirigente dei Servizi Finanziari;
 - c) i Dirigenti dei Settori;
 - d) i Responsabili dei Servizi;
 - e) il Servizio di controllo di gestione;
 - f) i Revisori dei Conti;
 - g) l'OIV.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dal regolamento di contabilità, dal regolamento uffici e servizi, dal regolamento sul funzionamento dell'OIV, dallo Statuto e dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti locali.
3. Per le finalità ed i compiti di cui al presente regolamento viene istituita l'unità di controllo interno, di seguito chiamata per brevità "Unità" così composta:
 - a) Segretario Generale;
 - b) Dirigenti;
 - c) Segretario Verbalizzante nominato dal Segretario Generale.
4. La convocazione dell' Unità è effettuata dal Segretario Generale ed è inviata ad ogni dirigente.

Articolo 4 - 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 strategico ha lo scopo di valutare l'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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
3. 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 e correttivi il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
5. Il controllo sulle società partecipate ha lo scopo di rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico - finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.
6. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati ha lo scopo di misurare il grado di soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente per i servizi gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 6 - 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 che vanno dall'iniziativa all'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, la pubblicazione.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni di Giunta e di Consiglio, il dirigente competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
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 dirigente del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il dirigente procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. I responsabili del procedimento nella redazione della relazione istruttoria indicano le fonti normative e regolamentari in base alle quali l'atto è prodotto. Essi, ai sensi dell'art. 6 della legge 241/1990 e ss.mm.ii., sono responsabili della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il dirigente 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. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il dirigente del servizio finanziario ne rilascia attestazione.
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 dell'art. 183 comma 9 del TUEL, il dirigente dei servizi finanziari esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. In sede di conferenza dei Dirigenti sono stabiliti:
 - a) il termine entro cui le proposte di delibera predisposte dai responsabili del procedimento devono pervenire ai Dirigenti;
 - b) il termine entro cui devono pervenire al dirigente del servizio finanziario per l'espressione del parere di regolarità tecnica e contabile,
 - c) il termine entro cui il parere deve essere espresso;
 - d) il termine entro cui la proposta deve pervenire al Segretario Generale per la verifica della conformità all'azione Amministrativa;
 - e) il termine entro cui il parere deve essere espresso.
7. In sede di conferenza dei dirigenti è stabilito il termine entro cui le determinazioni e gli altri atti di impegno di spesa devono pervenire al servizio finanziario per l'apposizione del visto ed il termine entro cui il visto va apposto.

Articolo 9 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Dirigente del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Nel caso in cui il Dirigente dei servizi finanziari si attesti il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 10 – 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 11 - Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dall' Unità di controllo di cui al precedente articolo 3, esso verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
2. Il Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di figure professionali interne alla struttura ove occorra a suo giudizio, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa di: determinazioni di impegno di spesa, determinazioni di liquidazione, contratti, ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. A tal fine ogni quadrimestre con apposito verbale, il Segretario Generale individua gli atti che saranno sottoposti al controllo.
3. Il Segretario Generale, in conformità a quanto previsto al comma 2, provvede al

controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza quadrimestrale.

4. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 20 giorni di ogni quadrimestre ed è pari almeno al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 2 riferiti al periodo precedente e prodotti da ciascun settore.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale con apposito referto quadrimestrale ai Dirigenti anche individualmente, ai Revisori dei conti, all'OIV come documenti utili per la valutazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale tramite il suo Presidente. Il referto quadrimestrale è trasmesso ai soggetti indicati entro il secondo mese successivo al quadrimestre di riferimento. Il Segretario Generale può, in base alle risultanze del referto in parola, in caso di riscontrate irregolarità, ai sensi dell'art. 147 bis comma 3, inviare apposite direttive ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi, tenuti a conformarsi.
6. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Articolo 12- Principi etici generali della revisione aziendale applicabili

1. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.
2. Il Segretario Generale su ogni delibera di Giunta e Consiglio esprime il parere di conformità dell'atto all'ordinamento giuridico.

TITOLO III

CONTROLLO STRATEGICO

Articolo 13- Il Controllo Strategico

1. Il controllo strategico esamina l'andamento della gestione dell'Ente. In particolare, rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle linee Programmatiche di mandato del Sindaco e di quelli definiti nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG), gli aspetti economico-finanziari, l'impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate ed il raggiungimento degli obiettivi.
2. Esso ingloba la relazione sulle performance organizzative di cui al D.Lgs. n. 150/2009.
3. L'attività di controllo strategico è attuato dall'unità di controllo, composta da tutti i dirigenti e coordinata dal Segretario Generale.

Articolo 14- Fasi del Controllo Strategico

1. Entro il termine fissato nello Statuto, sentita la Giunta, il Sindaco presenta al Consiglio le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. Il Consiglio Comunale, nei modi disciplinati dallo Statuto e dal presente Regolamento,

partecipa alla definizione ed all'adeguamento periodico delle Linee di mandato e fissa le linee strategiche dell'amministrazione, determinando programmi e progetti e quantificando le risorse necessarie per la loro realizzazione nel DUP.

3. La pianificazione approvata dal Consiglio Comunale trova la sua graduale attuazione nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) che traduce le finalità strategiche in precisi obiettivi gestionali annuali.
4. I dirigenti predispongono rapporti annuali ed infrannuali contenenti informazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi ad essi assegnati, sulla relativa utilizzazione delle risorse e sul rispetto dei vincoli di contenimento della spesa, sui tempi di realizzazione degli obiettivi.
5. L'unità di controllo sulla base dei *report* dei dirigenti elabora una relazione sul controllo strategico da sottoporre al Consiglio Comunale per la conseguente valutazione almeno una volta all'anno.
6. Il Consiglio Comunale attraverso il *report* di controllo strategico confronta i risultati conseguiti con quelli programmati, rilevando le cause di eventuali scostamenti per l'adozione delle necessarie azioni correttive.

TITOLO IV

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 15 – Il Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.
2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed alle Aree e si basa sul sistema di indicatori e reportistica del PEG.
3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.
4. Le attività del controllo di gestione sono svolte dall'unità di controllo coordinata dal Segretario Generale.
5. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun dirigente in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG).
6. Le sue fasi operative sono integrate con la pianificazione strategica ed unificate con quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009.

7. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dall'Organismo Indipendente di Valutazione per la valutazione dei dirigenti.
8. Tali risultanze sono utilizzate anche per la redazione del referto strategico.

Articolo 16- Fasi del controllo di gestione

1. L'elaborazione della bozza di referto del controllo di gestione è effettuata dal Dirigente dell'Area finanziaria e sottoposta all'unità di controllo.
2. L'unità di controllo esamina la bozza di cui al comma precedente provvede all'approvazione del referto e alla sua trasmissione alla Giunta per il relativo esame.
3. Il referto del controllo di gestione è inviato dal dirigente dei servizi finanziari alla Corte dei Conti, ai responsabili dei servizi, al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori ed all'OIV.

TITOLO V

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17- Equilibri finanziari

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel vigente regolamento di contabilità cui si rinvia.

TITOLO VI

CONTROLLO SULLE PARTECIPATE

Articolo 18- Controlli sulle partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate ha come scopo quello di rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa della società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e degli altri vincoli dettati dal legislatore per queste società. In tale ambito si inserisce anche il processo di costruzione del bilancio consolidato.
2. Tale controllo viene svolto secondo il metodo del controllo analogo sulle società *in house*.
3. Esso tiene conto degli obiettivi gestionali assegnati dall'Ente alle società partecipate e monitora l'andamento della gestione con riferimento in particolare all'efficienza ed efficacia della gestione ed all'andamento della condizione finanziaria, con particolare riferimento agli effetti che si possono determinare sul bilancio dell'Ente.
4. Questa forma di controllo fa capo al dirigente del Settore Società Partecipate. Ogni altra forma di controllo rientra nella responsabilità del dirigente preposto alla specifica materia di controllo.
5. Le risultanze del controllo sulle partecipate sono sottoposte alla Giunta per il relativo esame semestralmente.
6. Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

TITOLO VII

CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI

Articolo 19 -Il controllo sulla qualità dei servizi erogati

1. Il controllo sulla qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dell'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente.
2. Per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni possono essere utilizzate sia

metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini - utenti. In ogni caso, nell'Ente occorre somministrare almeno un questionario all'anno per ciascuna Area.

3. L'analisi attraverso questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tener conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.
4. Questa forma di controllo viene svolta dall'unità di controllo coordinata dal Segretario Generale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico.
5. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della Performance organizzativa dell'Ente.
6. Gli esiti del controllo vengono trasmessi alla Giunta Comunale per il relativo esame. Essi saranno, inoltre, trasmessi al Presidente del Consiglio, al Collegio dei Revisori e all'OIV.

Articolo 20 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3 co. 2 della Legge 213/2012, a cura del Dirigente Affari Generali copia del presente, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determinerà l'automatica abrogazione dei regolamenti o di altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento 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.