



# **COMUNE DI CAIVANO**

(Città Metropolitana di Napoli)

\* \* \* \* \*

## **REGOLAMENTO**

### **Sistema Integrato Controlli Interni**

\* \* \* \* \*

Approvato con delibera della Commissione Straordinaria n. 13 del 05.07.2018, adottata con i poteri del Consiglio.

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Finalità – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, in modo integrato, il funzionamento dei Controlli Interni nel Comune di Caivano secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Nel presente Regolamento i controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 286/1999 e s.m.i.
3. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dell'autonomia organizzativa riconosciuta all'Ente Locale, i metodi e gli strumenti adeguati per garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### Art. 2

#### Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Caivano, è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
  - a) controllo strategico;
  - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - c) controllo di gestione;
  - d) controllo degli equilibri finanziari;
  - e) controllo della qualità dei servizi;
  - f) controllo sulle società partecipate non quotate.

### Art. 3

#### Finalità dei controlli

- a) Controllo strategico:** finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti. Il controllo comprende anche la valutazione sulle performance;
- b) Controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a verificare la correttezza dell'azione amministrativa, sia in fase preventiva sui singoli atti (attraverso l'acquisizione del parere dei regolarità tecnica e contabile finanziaria) sia nella fase successiva,

secondo i principi generali di revisione aziendale;

- c) Controllo di gestione:** finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
- d) Controllo degli equilibri finanziari:** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente ed indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente;
- e) Controllo della qualità dei servizi:** finalizzato a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente o di quelli gestiti mediante organismi gestionali interni;
- f) Controllo sulle società partecipate non quotate:** finalizzato a rilevare gli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati alle società partecipate non quotate e ad adottare le opportune azioni correttive anche con riferimento ai possibili squilibri economico-finanziari rilevanti per il bilancio dell'Ente.

#### **Art. 4**

##### **Modalità generali dei controlli**

1. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
2. I risultati delle diverse tipologie di controllo interno sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta ed al Presidente del Consiglio Comunale e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance dei Responsabili di Settore e Dipendenti. I risultati, inoltre, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a).
3. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili di Settore, il Nucleo di Valutazione e il Collegio dei Revisori dei conti .
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art.4 del Decreto Legislativo n°149 del 06/09/2011 nel testo vigente.

# **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

## **CAPO I CONTROLLO PREVENTIVO**

### **Art. 5**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo si svolge nella fase di formazione dell'atto; quello successivo interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

### **Art. 6**

#### **Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo si applica alle deliberazioni, alle determinazioni e, più in generale, a tutti i provvedimenti amministrativi.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti che non siano di mero indirizzo politico, dal Responsabile del Servizio competente per materia attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. e s.m.i. . In tale parere viene verificata la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'ente, nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. L'esito di questa attività è riportato nel testo del provvedimento.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo del provvedimento.
4. Per ogni altro atto amministrativo, e per le determinazioni il responsabile del servizio precedente previa verifica della conformità del provvedimento di cui al precedente comma 2 , esercita il controllo nella fase di sottoscrizione dell'atto amministrativo.

### **Art. 7**

#### **Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazioni, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile mediante il rilascio del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art.49 del T.U.E.L. e s.m.i.

2. Su ogni proposta di deliberazione, 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; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria che viene allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
4. Il parere e l'attestazione previsti dai commi precedenti sono rilasciati, di norma, dal responsabile del servizio finanziario, entro cinque giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatto salvo atti di particolare complessità.
5. Il ~~Responsabile~~ del Settore Finanziario verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile. Esso verifica:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
  - b) Il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale e pluriennale;
  - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
  - d) la conformità alle norme fiscali dei provvedimenti;
  - e) il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano gli atti;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
  - g) il rispetto del regolamento di contabilità.
6. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

#### **Art. 8**

#### **Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. In caso di assenza dei soggetti preposti ai controlli di cui ai precedenti artt. 6 e 7 i controlli di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti a ciò designati con decreto sindacale di nomina .

#### **Art. 9**

#### **Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

## CAPO II CONTROLLO SUCCESSIVO

### Art. 10 Controllo di regolarità successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti ai seguenti standard di riferimento:
  - rispetto della normativa legislativa e regolamentare in generale;
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi; · affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - immunità da vizi o cause di nullità che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia
  - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive e circolari interne.
2. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
  - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
  - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutte i settori e servizi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
  - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
  - e) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
  - f) standardizzazione degli strumenti di controllo: individuazione degli standard predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente;
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto ~~nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi~~ sotto la direzione del Segretario Generale che si avvale del supporto della dell'apposita struttura di staff
4. Nel corso dell'esercizio, qualora il Segretario Generale, all'esito delle singole attività di controllo svolte, abbia riscontrato irregolarità, impartisce al Responsabile del settore interessato le opportune direttive volte a consentire le relative azioni correttive, anche per fini di autotutela, fatta salva ogni responsabilità che possa eventualmente scaturire dall'adozione dell'atto oggetto di controllo.
5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controlli, il Segretario utilizzerà apposite schede di valutazione, predefinite con atto organizzativo, sulla base degli standard di cui sopra e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.
6. Per l'esame degli atti, il Segretario può assegnare compiti di istruttoria e/o delegare fasi

dell'attività di controllo a dipendenti dell'Ente di adeguata professionalità e che presentino requisiti di indipendenza rispetto alle attività oggetto di verifica.

## **Art. 11**

### **Oggetto del controllo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva viene esercitato con cadenza, di norma, trimestrale sulle determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. L'esame di un singolo atto può essere esteso, su iniziativa del Segretario, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Il Segretario, mediante apposito atto organizzativo, potrà disporre di sottoporre a controllo ulteriori atti qualora lo ritenga necessario per ragioni inerenti le proprie competenze ed anche ai fini del coordinamento con la normativa in materia di anticorruzione.
3. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. Qualora vi sia specifica richiesta espressa e motivata da parte del Sindaco, del Presidente del Consiglio, di ciascun Capo Gruppo Consiliare o di almeno 5 Consiglieri Comunali, il Segretario sottoporrà a controllo gli atti in tal modo segnalati.
4. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Generale, in ogni caso, dovrà garantire:
  - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori organizzativi in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
  - b) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
  - c) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente.
5. Entro il mese di gennaio, il Segretario Generale stabilisce un piano annuale dell'attività di controllo prevedendo, al suo interno, la sottoposizione a verifica di almeno il 10% delle determinazioni di impegno di spesa (percentuale che sale al 30% degli atti adottati dagli uffici che sono individuati a maggior rischio di corruzione) e dei contratti di importo superiore a €10.000,00, oltre ad un ragionevole numero di atti amministrativi pari, almeno, al 5% del numero totale.

## **Art. 12**

### **Risultati dell'attività di controllo**

1. Il Segretario Generale descrive, in apposita relazione semestrale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun settore organizzativo dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Il Segretario trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione ed ai Responsabili di Settore.
3. Qualora nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario Generale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
4. Qualora, invece, il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.



## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 13**

#### **Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l'analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, nonché si valuta l'efficienza, l'efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all'orientamento della gestione.
2. Il controllo di gestione in particolare, è finalizzato a:
  - a) analizzare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, motivando gli scostamenti registrati;
  - b) conseguire l'economicità della gestione, attraverso il controllo dei costi e un'ottimizzazione delle risorse compatibile con il conseguimento degli obiettivi prefissati;
  - c) verificare l'efficacia gestionale.
3. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello dell'organizzazione che compete in particolare a ciascun responsabile, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è destinatario.

### **Art. 14**

#### **Organi competenti al controllo di gestione**

1. L'attività di controllo di gestione svolta a tutti i livelli organizzativi, come sopra esposto, è affidata al Nucleo di Valutazione coadiuvato dal Responsabile del settore finanziario.
2. È compito dei responsabili dei settori collaborare con la struttura operativa del controllo di gestione, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

### **Art. 15**

#### **Oggetto del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell'azione amministrativa:

- a) la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell'ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
- b) l'adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
- c) l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
- d) l'analisi degli scostamenti;
- e) l'economicità della gestione dei servizi (calcolo del break-even-point per la determinazione delle tariffe, analisi sulle scelte di esternalizzazione);
- f) il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

## **Art. 16**

### **Fasi del controllo di gestione**

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

- a) preventiva, concernente l'analisi del piano esecutivo di gestione e la definizione degli obiettivi da raggiungere nonché la verifica dell'adeguatezza e congruità delle risorse assegnate;
- b) concomitante, relativa al monitoraggio e rilevazione dei dati di gestione, con particolare attenzione ai costi e ricavi dei servizi e rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi o centri di costo;
- c) successiva, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l'attività complessiva dell'ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti) e relazioni comparative con altre realtà.

## **Art. 17**

### **Modalità di rilevazione dei dati**

1. Per l'esercizio della funzione di controllo di gestione, il Nucleo di Valutazione si avvale di rilevazioni proprie e/o provenienti dai sistemi informativi dell'ente (contabili, organizzativi, amministrativi) che elabora mediante l'applicazione di tecniche e metodologie appropriate.

## **Art. 18**

### **Referto del controllo di gestione**

- 1. L'attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica predisposta dal Nucleo di Valutazione (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione del Sindaco, della Giunta Comunale e del Segretario Generale, i risultati e le informazioni acquisite. L'attività di referto può essere ordinaria o straordinaria.
- 2. È ordinaria l'attività di carattere ricorrente connessa all'analisi dei costi, alla valutazione degli stati di avanzamento del PEG, ai rapporti finali sulla gestione svolta dai vari servizi dell'ente, ecc.

3. È straordinaria l'attività di referto connessa a specifiche esigenze dell'ente o dei singoli servizi, quali le analisi dei costi legate alla esternalizzazione dei servizi. Essa viene svolta in base alle necessità, tenendo conto delle richieste presentate dagli organi di direzione politica.
4. I referti del controllo di gestione, predisposti dal Nucleo di Valutazione, vengono trasmessi dal Presidente del Nucleo stesso:
  - a) ai Responsabili di Settore, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull'andamento della gestione;
  - b) al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Segretario comunale ai fini del controllo strategico, in modo da supportare le valutazioni sulla congruenza delle scelte adottate con le strategie dell'amministrazione;
  - c) all'organo di revisione economico-finanziaria.
5. Il referto annuale di cui agli artt. 198 e 198 bis del TUEL del 18 agosto 2000 n. 267 viene trasmesso dal Nucleo di Valutazione, entro 20 giorni dall'approvazione del rendiconto di gestione al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, al Segretario comunale al Responsabile del servizio finanziario, ai Responsabili di Settore, all'Organo di Revisione Contabile.

## **Art. 19**

### **Il sistema degli indicatori**

1. Gli indicatori rappresentano una modalità di misurazione del grado di raggiungimento dei risultati e, come tali, costituiscono gli strumenti funzionali all'attività di controllo e di valutazione.
2. Gli indicatori sono distinti in tre tipologie: efficacia, efficienza e adeguatezza dell'azione amministrativa:
  - a) gli indicatori di efficacia misurano il rapporto tra risultati raggiunti e obiettivi programmati (stato di avanzamento, percentuale di realizzazione, rispetto dei tempi).
  - b) gli indicatori di efficienza misurano il rapporto tra risorse impiegate e risultati raggiunti (produttività, rendimento, economicità, qualità).
  - c) gli indicatori di adeguatezza misurano il rapporto tra obiettivi programmati e risorse impiegate.
3. La mappa degli indicatori è predisposta dal Nucleo di Valutazione di concerto con il Responsabile del Settore Finanziario.

## **TITOLO IV**

# **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 20**

#### **Coordinamento con la normativa interna**

**1.** Il Controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità in cui sono stati trasfusi e disciplinati i nuovi obblighi legislativi.

# **TITOLO V**

## **CONTROLLO SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE NON QUOTATE**

### **Art. 21**

#### **Controllo sulle Società partecipate non quotate**

1. Il controllo sulle società partecipate non quotate 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 dettati dal legislatore per queste società. Si inserisce nell'ambito del processo di formazione del bilancio consolidato.
2. 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.
3. Questa forma di controllo fa capo al Responsabile del Settore finanziario.
4. Le risultanze di questa forma di controllo sono riassunte in rapporti semestrali, da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio per la successiva predisposizione di deliberazioni consiliari di ricognizione dei programmi.
5. Degli esiti del controllo sulle partecipate si tiene conto anche ai fini della redazione del referto strategico.

## **TITOLO VI**

# **CONTROLLO SULLA QUALITÀ DEI SERVIZI**

### **Art. 22**

#### **Il controllo sulla qualità dei servizi**

1. Il controllo della qualità dei servizi erogati si occupa di quelli gestiti direttamente dall'Ente e di quelli gestiti mediante organismi gestionali esterni. Esso utilizza metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed 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 ciascun settore.
3. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia. Essa deve escludere ogni forma di personalizzazione e deve tenere conto dello svolgimento di attività in cui l'Ente esercita poteri autoritativi, sanzionatori, autorizzativi e/o concessori.
4. Analoghe rilevazioni vanno effettuate, tramite questionario o forme similari, anche per la misurazione della soddisfazione degli utenti interni.
5. Questa forma di controllo è affidata al Nucleo di Valutazione di concerto con il Segretario Generale e le sue risultanze concorrono alla redazione del referto strategico.
6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

## **TITOLO VII CONTROLLO STRATEGICO**

### **Art. 23**

#### **Finalità**

1. L'attività di controllo strategico riguarda la verifica 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 risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico ha un orizzonte temporale di medio - lungo periodo; conseguentemente assume quali atti programmatici di riferimento le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato di cui all'articolo 46 comma 3 del TUEL, il piano generale di sviluppo menzionato all'art. 165 comma 7 del TUEL e, soprattutto, il Documento Unico di Programmazione (DUP) di cui all'art. 170 del TUEL.
3. L'attività di controllo strategico supporta quella di programmazione strategica; di conseguenza, la stessa è affidata a strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico amministrativo.

### **Articolo 24**

#### **Organi del controllo strategico**

1. Il controllo strategico è affidato al Nucleo di Valutazione che lo svolge di concerto con il Segretario Generale.

## **Articolo 25**

### **Attività svolta dal Nucleo di Valutazione**

1. L'attività di controllo strategico deve verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle linee programmatiche di mandato, nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività consiste nell'analisi preventiva e successiva della congruenza e degli scostamenti tra le finalità normativamente previste, gli obiettivi prefissati e le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, nonché nella rilevazione di eventuali fattori ostativi e delle eventuali responsabilità della mancata attuazione dei piani e programmi.
3. L'Organo addetto al controllo riferisce direttamente all'organo di indirizzo politico, entro il 15 giugno e comunque almeno una volta l'anno a conclusione dell'esercizio, le risultanze delle analisi effettuate; in tale occasione predisporre apposita relazione che deve contenere l'indicazione dei possibili rimedi nel caso di mancata, totale o parziale, attuazione degli atti di indirizzo politico.

## **Articolo 26**

### **Modalità di svolgimento**

1. Per il controllo strategico il Nucleo effettua in via preventiva:
  - a) il controllo sulla coerenza tra le linee programmatiche di mandato, gli altri atti di indirizzo politico e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e in quest'ultimo la pianificazione operativa rappresentata dal Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.);
  - b) il controllo sulla fattibilità di programmi e progetti e la congruenza tra obiettivi e risorse assegnate.
2. In sede consuntiva il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di supporto nella valutazione del personale di vertice della struttura burocratica in merito alle modalità utilizzate, concretamente, nell'attuazione di piani e programmi adottati dagli organi dell'Ente.

## **Articolo 27**

### **Relazione di fine mandato**

1. L'Organo addetto al controllo strategico collabora alla stesura della relazione di fine mandato.



## **TITOLO VIII**

### **CONTROLLO ESTERNO**

#### **Art. 28**

##### **Il controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti**

1. Ai fini del controllo delle sezioni regionali della Corte dei Conti, con particolare riferimento alla relazione che ai sensi dell'art.148 T.U.E.L. e s.m.i., l'Ente deve trasmettere nei termini di legge, si tiene conto degli esiti delle varie tipologie di controllo interno.
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario Generale e del supporto del Nucleo di Valutazione, trasmette alla competente sezione regionale della Corte dei Conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato nell'Ente, sulla base delle linee guida deliberate dalla Sezione Autonoma della Corte dei Conti.
3. La relazione è altresì trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale.

## **TITOLO IX DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 29**

#### **Norma finale – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza dei 15 giorni di pubblicazione all'Albo Pretorio.
2. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente Regolamento e con esse in contrasto.
3. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
4. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.



ORIGINALE

# COMUNE DI CAIVANO

## CITTA METROPOLITANA DI NAPOLI

### DELIBERAZIONE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA

( Nominata con D.P.R. del 27.04.2018- G.U. Serie Generale n. 117 del 22.05.2018)

Adottata con i poteri del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 del Decr.Lgs. n. 267/2000

**N. 13 DEL 05/07/2018**

### OGGETTO: REGOLAMENTO "SISTEMA INTEGRATO CONTROLLI INTERNI".

L'anno **DUEMILADICIOTTO** , il giorno **CINQUE** del mese di **LUGLIO** , ore **16:45** nella sede del Comune di Caivano, si è riunita la Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente, nominata con Decreto del Presidente della Repubblica in data 27/04/2018, registrato in data 03/05/2018 alla Corte dei Conti composta da:

Nome e Cognome	Pres	Ass
Dott. Vincenzo De Vivo	X	
Dott. Vincenzo Amendola	X	
Dott Roberto Andracchio	X	

Assistita da Il Segretario Generale Dott.ssa Raffaella Di Maio, incaricato della redazione del verbale.

Assume la Presidenza il Prefetto Dott. Vincenzo De Vivo nella qualità di componente più anziano d'età, ai sensi dell'art.1 comma 1 del D.M.Interno n. 523 del 28.07/1995. Il Presidente constatato che i presenti integrano il numero legale richiesto per la valida costituzione della seduta, dichiara aperta la seduta stessa, previa lettura dell'istruttoria predisposta dall'Ufficio competente e visti i pareri resi ai sensi e per gli effetti dell'art.49 del T.U. n.267 del 18.8.2000, che attestano a mente del successivo art. 147 bis la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva della formazione dell'atto, sulla deliberazione in oggetto come di seguito generalizzati:

---

Per quanto concerne la regolarità tecnica in data 05/07/2018 proposta n. 23 è stato espresso parere FAVOREVOLE

da Il Responsabile del Settore  
01° SETTORE AFFARI GENERALI  
(Dott. Gaetano Alborino)

---

Per quanto concerne la regolarità contabile in data 05/07/2018 al n. 23 è stato espresso parere FAVOREVOLE:

da Il Responsabile Ragioneria e Finanze  
(Dott. Gennaro Sirico)

---

## PROPOSTA

### PREMESSO CHE:

La legge 7 dicembre 2012 n. 213 di conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 174/2012, recante: "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012. Proroga di termine per l'esercizio di delega legislativa", introduce importanti novità in materia di controlli interni agli enti locali e impone una serie di nuovi adempimenti a carico degli stessi.

In particolare, all'articolo 3, il predetto decreto legge introduce una serie di disposizioni in materia di controllo finanziario e contabile degli enti locali ed una serie di strumenti e meccanismi di risanamento pluriennale per gli enti con gravi squilibri strutturali di bilancio.

Con le modifiche apportate al D. Lgs n. 267/2000 (TUEL), viene rivisitato l'assetto dei controlli interni ai Comuni, cambia la fisionomia di alcuni soggetti chiave nell'ente quali il Segretario ed il responsabile finanziario e cambia il rapporto con la Corte dei Conti.

Visto l'art 147 del D. Lgs. n. 267/2000, rubricato "Tipologia dei controlli interni", come novellato dalla riforma in esame, il quale stabilisce che:

*1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.*

*2. Il sistema di controllo interno è diretto a:*

*a) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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) 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;*

*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, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;*

*d) ...;*

*e) ...;*

*Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.*

*4. 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. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.*

*5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento."*

Inoltre, ai sensi dell'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000, in tema di "Controllo di regolarità amministrativa e contabile", come introdotto dall'art. 3, comma 1, lettera d), legge n. 213 del 2012:

*1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.*

*2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.*

3. Le risultanze del controllo di cui al comma 2 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, e al consiglio comunale."

**Ritenuto**, pertanto, di dovere provvedere in merito all'approvazione del Regolamento "Sistema integrato dei controlli interni", allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Visto** il D. Lgs. n. 267/2000;

**Tanto premesso;**

### **PROPONE**

**alla Commissione Straordinaria:**

1. Di approvare, per i motivi espressi in premessa, il Regolamento "Sistema integrato dei controlli interni" allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
2. Di ritenere abrogate tutte le norme dei Regolamenti dell'Ente che siano incompatibili;
3. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio comunale;
4. Di dare atto che il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della presente deliberazione.

Il Responsabile AA.GG.  
Dott. Gaetano Alborino

### **LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

Vista la proposta di deliberazione come sopra articolata;

Visti i pareri espressi dai competenti funzionari dell'Ente in ordine alla regolarità tecnica e contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs n. 267/2000;  
Ad unanimità di voti, legalmente espressi,

**DELIBERA**

- Approvare la suesesa proposta di deliberazione come sopra articolata che nel presente dispositivo si intende integralmente riportata anche se non materialmente trascritta.

Con separata votazione unanime favorevole, dichiarare la presente immediatamente eseguibile.

Il presente verbale viene approvato e così sottoscritto.

**LA COMMISSIONE STRAORDINARIA**

**Il Segretario Generale**

Dott. V.De Vivo      Dott. V.Amendola      Dott. R.Andracchio

Dott.ssa Raffaella Di Maio

---

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Responsabile, giusta attestazione del Messo Comunale, certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo Pretorio comunale on line il giorno **17/07/2018** per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi (Art.124,Comma 1, D.Lgvo 267/2000).

Dalla residenza comunale il **17/07/2018**

IL RESPONSABILE AA.GG..  
Dott. Gaetano Alborino

---

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio

**A T T E S T A**

- che la presente deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente eseguibile

è divenuta esecutiva il giorno : \_\_\_\_\_

Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134,Comma 3, D.Lgvo n.267/2000 )

Dalla residenza comunale il \_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE AA.GG...  
Dott. Gaetano Alborino

---