



CITTA' DI  
SAN GIORGIO A CREMANO  
Settore Personale, Scuola e Protocollo

ALLEGATO ALLA DELIBERA  
DI C.C. N. 84 DEL 28/2/2013

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to DR. PASQUALE INCARNATO

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(Approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 84 del 28/02/2013)

### **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

#### **Finalità e Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento dei sistemi di controlli interni del Comune di San Giorgio a Cremano secondo quanto stabilito dall'art.147 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000, restano ferme le altre forme di controllo esterno esercitato dai Revisori Contabili, dal Nucleo o Organismo di Valutazione e dalla Corte dei Conti.

#### **Art. 2**

#### **Sistema dei Controlli Interni**

1. Il Comune di San Giorgio a Cremano istituisce il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL le cui finalità sono le seguenti:
  - 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) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
  - e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

2. Il sistema dei controlli interni è pertanto strutturato nella seguente distinzione:
  - a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
  - b) controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
  - c) controllo della qualità dei servizi orientato alla *customer satisfaction* mediante la definizione di specifici standard di qualità che consentano ai cittadini/utenti di confrontare il livello di qualità atteso rispetto a quello reale del servizio erogato;
  - d) 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 e obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.;
  - e) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato a verificare il raggiungimento degli obiettivi gestionali a cui deve tendere la società partecipata secondo standard qualitativi e quantitativi;
  - f) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;
3. Il sistema dei controlli interni viene disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Generale dell'ente e i dirigenti dei settori.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

#### **Art. 3**

#### **Controllo Preventivo**

1. Il controllo preventivo è esercitato dal Dirigente responsabile del servizio cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e dal Responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Dirigente del Settore Finanziario emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
2. Per le determinazioni dirigenziali o altri atti amministrativi il dirigente del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

3. Con riferimento alle determinazioni dirigenziali o altri atti che comportino impegno di spesa, spetta al Dirigente dei servizi finanziari effettuare in via preventiva il controllo contabile tenuto conto che eventuali atti di spesa non potranno avere corso qualora:
  - a) la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
  - b) l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
  - c) siano violate le disposizioni in materia contabile;
  - d) non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.
4. Il controllo di cui al co. 3 viene esercitato mediante l'apposizione, in calce al provvedimento, del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, cui è subordinata l'esecutività del provvedimento.
5. Nel caso in cui il dirigente competente sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo;
6. Nel caso in cui il dirigente dei servizi finanziari sia assente il parere di regolarità contabile ed il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Art. 4** **Controllo Successivo**

1. Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Dirigente ove vengano ravvisate patologie;
  - migliorare la qualità degli atti amministrativi;
  - indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Sono oggetto del controllo di regolarità:
  - a) le determinazioni dirigenziali quali atti di gestione amministrativa;
  - b) i contratti;
  - c) gli atti di liquidazione adottati dai dirigenti;
  - d) eventuali ulteriori atti e/o procedimenti che possano essere individuati annualmente dalla Giunta Comunale.
3. In merito alla metodologia del controllo di regolarità amministrativa esso deve tendere a misurare e verificare la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedi-

- menti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
  - rispetto della normativa in generale;
  - conformità alle norme regolamentari;
  - conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.
  - rispetto del piano per l'integrità e la trasparenza;
4. Il Segretario Generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, avvalendosi del personale degli uffici di segreteria e/o da altro personale individuato di volta in volta presso le diverse strutture dell'Ente;
  5. Gli atti da esaminare sono estratti a campione secondo una metodologia predefinita;
  6. Il numero di atti da sottoporre a controllo non potrà essere inferiore al 30% di ciascuna tipologia di cui al co. 2;
  7. Sono, in ogni caso, sottoposte a controllo tutte le determinazioni di affidamento di consulenze esterne, di incarichi professionali di importo superiore a 20.000€, di affidamento lavori, di forniture e acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000€. Il Segretario sottopone, altresì, a controllo gli atti rispetto ai quali siano pervenute segnalazioni di presunte irregolarità;
  8. Il Segretario descrive in apposita relazione periodica (almeno semestrale) i controlli effettuati e il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi sottoposti a controllo.
  9. Nel caso il Segretario esprima un giudizio con rilievi o un giudizio negativo, deve motivare analiticamente la decisione, impartendo contestualmente ai dirigenti competenti le direttive cui conformarsi;
  10. Entro quindici giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti, all'Organo di revisione, all'Organo di Valutazione;
  11. Nella prima seduta utile successiva alla ricezione della relazione, il Presidente del Consiglio Comunale ha l'obbligo di iscrivere la relazione all'ordine del giorno affinché l'Assemblea ne prenda atto.

### **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 5 Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione di cui all'art. 196 del d. lgs. 18.8.2000, n. 267 è la procedura diretta a 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'efficienza, l'efficacia ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, intendendosi:

- per **efficienza**, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
  - per **efficacia**, la capacità di raggiungere obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati;
  - per **economicità**, la capacità di raggiungere gli obiettivi con la minore spesa possibile, ed è stabilita dal rapporto tra i costi del risultato ottenuto e le risorse finanziarie stanziare.
2. Il controllo di gestione costituisce, cioè, strumento di lavoro, di guida e di stimolo per i Dirigenti posti al vertice delle unità organizzative, volto a fornire una conoscenza sistematica dell'andamento della gestione dei servizi e degli uffici, al fine di verificare l'impiego ottimale delle risorse per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
  3. L'Organismo del Controllo di Gestione è composto da tre membri, di cui uno con funzioni di Presidente, scelti tra funzionari e dirigenti pubblici, professori universitari o liberi professionisti o esperti del settore privato o pubblico, anche se in quiescenza, -per studi effettuati ed esperienze maturate di tecniche di monitoraggio e di valutazione - , di discipline economiche-aziendali, di materie giuridiche, economiche; I requisiti sono documentati da apposito curriculum.
  4. Il servizio di supporto all'organo di controllo di gestione, è svolto da dipendenti del Settore Finanziario.
  5. Con decreto del Sindaco viene costituito l'organo del Controllo di Gestione, previa procedura ad evidenza pubblica. Il Sindaco con lo stesso decreto fissa la durata dell'incarico ed il compenso, che non potrà essere superiore al 70% di quello percepito dai componenti del Collegio dei revisori dei Conti dell'Ente. La durata dell'incarico non può essere superiore ad anni 3 (tre) e rinnovabile per una sola volta. Sono applicate le stesse norme previste in materia di incompatibilità e funzionamento dal regolamento per l'Organismo individuale di valutazione.
  6. Il monitoraggio ed il controllo della gestione sono effettuati permanentemente e dinamicamente in corso di esercizio anche mediante appositi incontri con i dirigenti, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi, correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti, con l'obbligo a carico della struttura di informare tempestivamente il Sindaco dei risultati degli incontri.
  7. L'Organo deputato svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e rendimento, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e proposta di possibili rimedi.
  8. Tale organo, oltre a rilevare i dati richiesti, può formulare pareri, proposte, valutazioni e relazioni, riferendone agli amministratori, al Segretario Generale, ai Dirigenti dei settori, all'organo di revisione, tesi ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.
  9. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
    - Esame del P.E.G., del piano dettagliato degli obiettivi e del Piano triennale e annuale delle performance (Art. 197 T.U.);
    - Rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati

raggiunti;

- Valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, il rapporto costo/rendimenti e misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.
- Il risultato del Controllo di gestione dovrà essere comunicato al Sindaco, al Segretario Generale, all'O.I.V., all'Organo di revisione, ai Dirigenti interessati ed alla Corte dei Conti (art. 198 T.U.)
- Periodicamente e, comunque, almeno ogni tre mesi, l'Organo deputato al Controllo di gestione farà pervenire al Sindaco, ai Revisori dei Conti ai dirigenti interessati, al Segretario Generale e al Consiglio Comunale apposite relazioni circa quanto rilevato.

## **TITOLO IV CONTROLLO DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI EROGATI E CONTROLLO STRATEGICO**

### **ART. 6**

#### **Controllo della Qualità Dei Servizi**

1. Il Controllo della qualità dei Servizi, da attivare a decorrere dall'1.1.14, è strettamente correlato al controllo strategico e viene eseguito attraverso indagini effettuate presso l'utenza interna ed esterna all'ente, avvalendosi di strumenti di interpellato quali: in prevalenza, accessibilità ad appositi questionari collocati sul sito web, in apposita sezione, ovvero attraverso intervista diretta. La verifica della soddisfazione degli utenti può essere effettuata anche attraverso interviste telefoniche o presso luoghi di erogazione del servizio, con modalità organizzate dal Segretario Generale, sentito il dirigente preposto al servizio stesso.
2. Il Segretario, assistito dall'Ufficio statistica e/o da personale di altri servizi all'uopo individuati, organizza dirige e coordina il controllo della qualità dei servizi.

### **Art. 7**

#### **Controllo Strategico**

1. Il Controllo strategico, anch'esso da attivare a decorrere dal 1.1.14, è la procedura atta a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di realizzazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati ottenuti e le finalità di interesse pubblico da conseguire.
2. Il Segretario Generale, con il supporto del Organismo indipendente di valutazione e l'assistenza del Vice Segretario Generale, organizza, dirige e coordina il controllo strategico.
3. Al fine del miglioramento continuo delle attività e del monitoraggio, il Comune di San Giorgio a Cremano si dota di un piano della performance così come definito dalla Commissione nazionale di Valutazione delle Pubbliche Amministrazioni, nel quale sono riportati obbligatoriamente, per singolo Settore, ed assegnati ai dirigenti di struttura almeno un obiettivo strategico;
4. La definizione della mappa strategica, dei programmi strategici e degli obiettivi triennali ed annuali, sono definiti dall' Organismo di Valutazione di cui l'amministrazione si dota per la valutazione delle prestazioni dirigenziali.
5. Nella definizione degli obiettivi strategici annuali gli stessi devono indicare le risorse economiche interne ed esterne per la loro realizzazioni, la tempistica delle

singole azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi ed il grado di avanzamento degli stessi;

6. La struttura di cui al co. 2 monitora, almeno trimestralmente, l'andamento degli obiettivi strategici attraverso tecniche semplificative, riferisce al Sindaco delle singole azioni realizzate, propone i necessari aggiustamenti, quantifica i costi e le risorse impiegate rispetto a quelle previste. Qualora per eventi imprevisi le azioni in cui sono suddivisi gli obiettivi non possono essere raggiunte, di concerto con il Sindaco, riferisce alla struttura di competenza le eventuali azioni correttive da effettuare.

## **TITOLO V CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 8**

#### **Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione della cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza al 30 aprile, al 30 giugno ed al 30 settembre, il responsabile del servizio finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito referto da comunicare al Sindaco, al Segretario, all'organo di revisione e al Consiglio Comunale. Il referto deve comprendere la situazione riepilogativa distinta per la gestione dei residui e la gestione della competenza e deve evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti, nonché attestare il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all'attività di controllo il segretario ed i dirigenti dei settori.

### **Articolo 9**

#### **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 a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - 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.

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 10** **Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari od il rispetto dei vincoli di finanza pubblica, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **TITOLO VI** **Controllo sulle società partecipate**

#### **Articolo 11** **Definizione**

1. L'ente allo stato non partecipa a Società nelle quali dispone della maggioranza dei voti assembleari o delle quali detiene il controllo ai sensi dell'art. 2359 del c.c.
2. Per le società partecipate per le quali il Comune, in considerazione dei voti esercitabili in assemblea non è in grado di esercitare un'influenza rilevante, il monitoraggio ha ad oggetto l'andamento della situazione patrimoniale ed economica con particolare riferimento ai riflessi della medesima sul bilancio dell'amministrazione comunale.

### **TITOLO V** **Norme finali**

#### **Articolo 12**

1. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente .
2. Il sistema dei controlli interni così come delineato, dalla sua data di approvazione, sostituisce ogni eventuale disposizione contraria o contrastante rinvenibile negli atti adottati dall'Ente e modifica e integra altresì il regolamento di contabilità, per le disposizioni qui contenute.
3. Ai sensi dell'art. 3 c. 2° della legge nr. 213/2012, a cura del Segretario Generale, copia del presente , divenuto esecutivo, sarà inviato alla Prefettura/UTG di Napoli e alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Campania.
4. Ai fini della accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.lgs. nr. 150/2009 il presente regolamento viene pubblicato sul sito Web del Comune di San Giorgio a Cremano ove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.