



COMUNE DI TORRECUSO
(Provincia di Benevento)

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI
INTERNI**

approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 04 del 20 febbraio 2013

in vigore dal 20.02.2013

INDICE

articolo	rubrica
	Titolo I - Principi generali
1	Oggetto del regolamento
2	Sistema dei controlli interni
3	Finalità dei controlli
4	Controllo degli equilibri finanziari - Rinvio
	Titolo II - Controllo di regolarità amministrativa e contabile
5	Controllo preventivo e successivo
6	Controllo preventivo di regolarità amministrativa
7	Controllo preventivo di regolarità contabile
8	Sostituzioni
9	Responsabilità
10	Controllo successivo
11	Metodologia del controllo
12	Risultanze del controllo e adempimenti successivi
	Titolo III - Controllo di gestione
13	Definizione
14	Ambito di applicazione
15	Struttura organizzativa
16	Fasi del controllo di gestione
17	Referto del controllo di gestione
	Titolo IV - Controllo sugli equilibri finanziari
18	Direzione e coordinamento
19	Ambito di applicazione
20	Fasi del controllo
21	Esito negativo
	Titolo V - Disposizioni finali
22	Comunicazioni
23	Entrata in vigore e pubblicità

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito, con modificazioni, nella L. n.213/2012.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modalità integrata.
3. Le attività di controllo interno producono report semestrali, da trasmettere al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio e, se previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. I report sono pubblicati nelle forme di legge e sono comunque trasmessi anche ai soggetti che partecipano all'organizzazione dei controlli interni: il Segretario comunale, i Responsabili dei settori, il Nucleo di valutazione o Organismo indipendente di valutazione, l'Organo di revisione.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Torrecuso, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controlli 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.
3. Al sistema dei controlli interni si aggiunge, in diretta connessione e coordinamento, l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa.
4. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione e le modalità di integrazione e coordinamento sono stabilite nel piano anticorruzione previsto dalla legge 06.11.2012 n.190.

Art. 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 attraverso 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio economico-finanziario.

Art. 4 - Controllo degli equilibri finanziari - Rinvio

1. Le norme del Titolo IV del presente regolamento, che disciplinano il controllo 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 2, del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo sia successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno da quella della iniziativa a quella 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.
4. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art.6 della L. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, partecipa al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile in quanto

responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo 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'art.49 del TUEL.
2. Il controllo di regolarità amministrativa verifica 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. Tale verifica deve essere effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Il parere è riportato nella motivazione della deliberazione.
3. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. In ogni altro atto amministrativo, la verifica della regolarità tecnica deve essere resa esplicita ed inserita nel testo dell'atto. In particolare, nel caso delle determinazioni e di tutti gli atti adottati dal responsabile del servizio con i poteri dirigenziali, l'apposizione della sottoscrizione da parte di quest'ultimo comporta implicitamente l'aver esercitato il controllo di regolarità amministrativa.
6. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.

Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere di cui all'art.49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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.
6. Con il visto di regolarità contabile rilasciato sulle determinazioni e su ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa nonché con il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, il responsabile del settore economico-finanziario verifica in particolare:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
 - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - d) la compatibilità del programma dei pagamenti con gli stanziamenti di bilancio nonché con le disponibilità di cassa;
 - e) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
 - g) il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione, dei vincoli di finanza pubblica e del patto di stabilità;

- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) l'eventuale copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione.

7. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni da riportare nel testo della deliberazione.

Art. 8 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente o debba astenersi, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo nel regolamento degli uffici e dei servizi o nel decreto sindacale di nomina.
2. Nel caso di impedimento anche del sostituto, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria è espresso dal Segretario comunale, nei limiti delle proprie competenze.

Art. 9 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Art. 10 - Controllo successivo

1. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Proprio in virtù di tali nuove funzioni assegnate al Segretario comunale, a quest'ultimo possono essere affidati poteri gestionali e/o responsabilità di area/servizio solo in casi eccezionali, nell'ipotesi di assenza di professionalità idonee all'interno dell'Ente o per sostituzioni temporanee dei responsabili di Area/titolari di P.O..
3. Il Segretario comunale, assistito dal Titolare di P.O./responsabile dell'Area amministrativa ovvero da altro dipendente, appositamente individuato nel caso di esame di particolari tipologie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, mediante tecniche di campionamento, esercita il controllo di regolarità amministrativa sugli atti dell'Ente, quali le determinazioni che comportano impegno di spesa, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti, ad eccezione di quelli rogati dal Segretario, i decreti e le ordinanze.
4. Il controllo successivo ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento nonché dei principi di buona amministrazione e delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi.
5. Il titolare di P.O./Responsabile dell'Area Amministrativa svolge compiti di supporto in relazione al controllo che deve essere svolto dal Segretario, collaborando nel recupero di tutta la documentazione da sottoporre a controllo; è, altresì, presente quando si procede alla individuazione degli atti da controllare.

Art. 11 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo viene effettuato con cadenza semestrale.
2. Gli atti sono scelti mediante sorteggio, nella misura del 5% del totale degli atti afferenti a ciascuna area nel semestre di verifica, con la seguente tecnica di campionamento:
 - si procede all'inserimento in più urne (una per ogni area) di fogli contenenti ciascuno un numero progressivo da 1 a n., per quante sono le determinazioni e tutti gli altri atti amministrativi, indicati nell'articolo precedente, afferenti a ciascuna area;
 - successivamente si procede, per ciascun settore, al sorteggio, mediante estrazione, della percentuale unitaria del 5% calcolata sul totale degli atti afferenti all'area nel semestre di verifica. L'estrazione è effettuata presso l'ufficio di segreteria dal Segretario comunale con l'assistenza dei soggetti individuati ai sensi dell'art.10, comma 3. Il verbale delle operazioni di sorteggio viene sottoscritto dai presenti.

3. Al fine di consentire il controllo, i Responsabili di settore trasmettono al Segretario comunale entro 10 giorni dal termine di ciascun semestre, l'elenco delle determinazioni e degli altri atti afferenti all'area di propria competenza, ivi compresi gli atti adottati dal Sindaco per i quali hanno rilasciato il relativo parere, adottati nel semestre precedente.
4. Entro i 10 giorni successivi alla trasmissione dell'ultimo elenco viene effettuato il sorteggio.

Art. 12 - Risultanze del controllo e adempimenti successivi

1. Il Segretario comunale predispone un rapporto semestrale da trasmettere ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, all'Organo di revisione, al Nucleo di valutazione o OIV, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale che ne darà conoscenza allo stesso consesso nella prima seduta utile.
2. Nel rapporto, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, sono indicati gli eventuali vizi rilevati e possono essere fornite indicazioni per la regolarizzazione dell'atto, senza che ciò comporti ingerenza nella sfera di autonomia gestionale propria dei responsabili di Area/titolari di P.O.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art.13 - Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, 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'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi e nella produzione di servizi in generale.

Art. 14 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività gestionale dell'Ente.
2. Esso è svolto in riferimento a singoli servizi, verificando in maniera complessiva per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e/o quantitativi ottenuti, mediante l'utilizzo di apposite schede di rilevazione.

Art. 15 - Struttura organizzativa

1. Il controllo di gestione è svolto da una struttura operativa composta dai Responsabili delle aree/titolari di P.O., sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dell'Area economico-finanziaria.
2. Ciascun responsabile, nello svolgere il controllo di gestione relativo alla propria area, può chiedere agli altri servizi dell'Ente l'elaborazione di dati necessari alle proprie esigenze.
3. Il Segretario comunale, con la collaborazione dell'unità organizzativa di cui al comma 1, cura la verifica della realizzazione degli obiettivi programmatici.

Art. 16 - Fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performances nonché il Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, approvato annualmente dalla Giunta. Esso contiene gli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa e rappresenta il collegamento tra i livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Alla sua elaborazione partecipano i Responsabili di posizione organizzativa i quali, d'intesa con l'Assessore di riferimento, prima dell'approvazione del bilancio, individuano gli obiettivi per ciascuna area di riferimento e li trasmettono alla Giunta per l'adozione del Piano. Dopo l'approvazione, il Piano è trasmesso all'Organismo comunale di valutazione per la validazione.

Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:

- deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
- deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

b) rilevazioni concomitante (in corso di esercizio) e finale dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di relazioni periodiche, riferite all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, nonché della relazione finale.

Art. 17 - Referto del controllo di gestione

1. Gli esiti del monitoraggio confluiscono in report predisposti dalla struttura organizzativa di cui all'art.15 e costituiscono la base per la programmazione e la realizzazione di eventuali interventi correttivi.

2. I singoli report, che ciascun responsabile di settore/titolare di posizione organizzativa è tenuto ad elaborare periodicamente, contengono, oltre alle informazioni e ai dati richiesti dal Segretario comunale o dal responsabile del servizio finanziario:

- a) i dati relativi ai mezzi finanziari, ai costi, ai proventi e, per i servizi a carattere produttivo, ai ricavi;
- b) la valutazione dei risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati con il Piano di cui all'articolo 16, comma 2, lett. a);
- c) le proposte di interventi correttivi e/o migliorativi e gli obiettivi per l'esercizio finanziario successivo.

3. Entro il trimestre successivo all'approvazione del Piano di cui all'articolo 16, comma 2, lett.a), e comunque entro il 15 dicembre di ogni anno, ciascun responsabile di settore trasmette le proprie schede di reporting al Sindaco, al Segretario comunale, al nucleo di valutazione o OIV ed al responsabile del servizio finanziario.

4. Nel successivo esercizio finanziario, il Segretario comunale, con la collaborazione del responsabile dell'Area economico- finanziaria, elabora e trasmette un unico referto, riepilogativo e conclusivo, inerente il precedente esercizio, al Sindaco, all'Organismo indipendente di valutazione ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti, ai sensi dell'art.198 bis del D. Lgs. 267/2000.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 18 - Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del settore economico finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del settore economico finanziario. Con cadenza almeno trimestrale, il Responsabile del settore economico finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il Responsabile del settore economico finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del settore economico finanziario, i Responsabili di settore.

Art. 19 - 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 D.Lgs. 267/2000. 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;
 - g. equilibrio obiettivo del patto di stabilità interno.

Art. 20 - Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del settore economico finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del settore economico finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. 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 settore ed alla Giunta comunale.

Art. 21 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del settore economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del D.Lgs.267/2000.

TITOLO V- NORME FINALI

Art. 22 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L. 174/2012, dell'approvazione del presente regolamento verrà data comunicazione, a cura del Segretario comunale, alla Prefettura - UTG di Benevento e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 23 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della delibera di approvazione.
2. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art.11 del D. Lgs. 150/2009 il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune.