

COMUNE DI MONTEFREDANE
(**PROV. AVELLINO**)

REGOLAMENTO
PER I CONTROLLI INTERNI

Il Sindaco

Il Segretario Comunale

INDICE

CAPO I

- Art. 1 Ambito di applicazione ed oggetto
- ART.2 Sistemi dei controlli interni
- ART.3 Tipologie dei controlli interni
- ART.4 Finalità dei controlli
- ART.5 Modalità di controlli
- ART.6 Soggetti del sistema dei controlli interni

CAPO II

- ART.7 Controllo preventivo di regolarità amministrativa
- ART.8 Controllo preventivo di regolarità contabile
- ART.9 Sostituzioni
- ART.10 Responsabilità
- ART.11 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
- ART.12 Risultati dell'attività del controllo successivo

CAPO III

- ART:13 Controllo di gestione
- ART.14 Ambito di applicazione
- ART.15 Fasi del controllo di gestione
- ART.16 Obiettivi gestionali
- ART.17 Monitoraggio dei procedimenti

CAPO IV

- ART.18 Controllo sugli equilibri finanziari

CAPO V

- ART.19 Gestione associata del sistema dei controlli interni
- ART.20 Integrazione Regolamento contabilità ed altre disposizioni
- ART.21 Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

CAPO I

Art.1.- Ambito di applicazione ed oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni, nel rispetto dei principi e delle disposizioni dell'art. 147, 147 bis e 147 quinquies del D. Lgs. 267/00, come modificati e integrati dall'art. 3, c. 2, D.L.174/12, convertito in Lg. 213/2012 e delle altre norme in materia di controlli interni degli enti locali.

2. Il presente regolamento ha ad oggetto:

- a. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'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 conseguiti;
- b. La valutazione 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 i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c. La costante verifica 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;
- d. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. 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 ed è un complesso di strutture, strumenti, metodologie e procedure finalizzati ad assicurare all'ente le informazioni necessarie per il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo il monitoraggio delle aree più critiche della gestione, nel rispetto delle disposizioni normative in materia richiamate all'art. 1.

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

3. Per l'effettuazione dei controlli il Comune può istituire con altri Comuni uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. 3 - Tipologie di controlli interni

1) Il Comune di MONTEFREDANE attiva e rende operative le seguenti tipologie di controlli interni:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo degli equilibri finanziari.

Art. 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 di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

Art.5 - Modalità di controllo

- 1) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene effettuato attraverso le seguenti forme:
 - a) controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile;
 - c) vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, effettuata dall'Organo di revisione.
- 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.

Art.6.- Soggetti del sistema dei controlli interni

- 1) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, che si avvale di dipendenti appositamente individuati, il Responsabile del servizio finanziario e gli altri Responsabili dei servizi.
- 2) Le modalità di partecipazione dei soggetti di cui al comma 1 all'organizzazione del sistema dei controlli interni sono definite in relazione a ciascuna tipologia di controllo, nell'ambito del presente regolamento e nel rispetto delle disposizioni della normativa in materia.
- 3) I destinatari delle informazioni fornite dal sistema dei controlli interni sono individuati nei soggetti di cui al comma 1, negli organi di governo, nell'Organo di revisione, nel Nucleo (Organismo) di valutazione, nella Corte dei conti e negli altri organi di controllo esterno. Le modalità e i termini per il loro coinvolgimento nel sistema dei controlli interni sono definiti nel presente regolamento e nella normativa in materia.
- 4) L'Organo di revisione:
 - a) interviene nel controllo di regolarità amministrativa e contabile esercitando le funzioni allo stesso attribuite dall'art. 239 del D.Lgs. 267/00;
 - b) effettua la vigilanza sulle forme di controllo degli equilibri finanziari attivate dall'ente, ai sensi dell'art. 147quinquies del D.Lgs. 267/00.
- 5) Il Nucleo (Organismo) di valutazione supporta gli organi di governo nel controllo gestione, secondo le modalità già definite nelle disposizioni vigenti e nel presente regolamento;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema dei controlli interni .

CAPO II

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio Comunale, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica 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 Comunale, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di

regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 9 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale per quanto rientra nelle proprie competenze tecniche..
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

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

Art. 11 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale coadiuvato da dipendenti appositamente individuati ed è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili dei servizi che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare. Esso viene effettuato nel corso del mese successivo alla scadenza di un quadrimestre.
2. Il controllo verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale ed è pari al 5% dei documenti di cui al comma 1 riferiti al quadrimestre precedente.
4. I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al revisore dei conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il revisore dei conti può segnalare eventuali anomalie o irregolarità

riscontrate entro 10 giorni dal ricevimento dei documenti, decorso il quale i documenti inviati si ritengono regolari.

5. Decorso il termine di cui al comma 4, il Segretario comunale effettua i controlli di cui al comma 2 sul complesso dei documenti estratti entro i successivi 15 giorni. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

Articolo 12 - Risultati dell'attività del controllo successivo

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, 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 ciascuna unità organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.

2. Entro il mese successivo all'esercizio finanziario, il Segretario trasmette la relazione ai Responsabili dei Settori, al Revisore dei conti, al Presidente del Nucleo di valutazione, quale documento utile per la valutazione, ed al Sindaco.

3. Qualora l'attività di controllo quadrimestrale permetta di riscontrare irregolarità, il Segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.

4. Qualora, infine, il segretario comunale 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.

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

6. Il controllo successivo è, inoltre, svolto dal revisore dei conti nei casi e con le modalità previsti dal titolo VII del T.U.E.L., dallo Statuto comunale e dal regolamento di contabilità.

CAPO III

Articolo 13 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'articolo 147 lett. a) del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché dalle vigenti disposizioni sul Nucleo di Valutazione e sul ciclo di gestione della performance del Comune di MONTEFREDANE.

3. Le funzioni di controllo di gestione restano affidate al Nucleo di Valutazione, supportato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 14 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale. Esso è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

2. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione o del Piano Dettagliato degli Obiettivi sono affidati ai Responsabili dei settori le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Gli obiettivi di cui al comma 2 sono verificati almeno semestralmente mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate. In caso di scostamento rispetto a quanto

programmato, il Nucleo di Valutazione concorda con i Responsabili dei Settori interessati eventuali interventi correttivi.

Articolo 15 - Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a- la Giunta Comunale approva il PEG (o Piano Dettagliato degli Obiettivi);
- b- nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Nucleo di Valutazione, supportato dal Servizio finanziario, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.
- c- al termine dell'esercizio, il Nucleo di Valutazione accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e redige apposito referto.
- d- dell'esito del controllo di gestione viene data comunicazione al Sindaco, alla Giunta comunale, al Segretario Comunale e al Revisore dei Conti.
- e- il Responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo del Nucleo di Valutazione alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 198 del TUEL.

Articolo 16 - Obiettivi gestionali

- 1. Il PEG (o Piano degli Obiettivi) deve prevedere gli obiettivi gestionali per ciascun Settore.
- 2. Ciascun obiettivo, deve avere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - c. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico
 - d. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Articolo 17 – Monitoraggio dei procedimenti

- 1. Oltre agli obiettivi gestionali, il PEG (o Piano degli Obiettivi) può individuare i procedimenti amministrativi, per ciascun settore, per i quali è attivato il monitoraggio della gestione.
- 2. Attraverso il monitoraggio della gestione si evidenziano i dati che seguono: domande in giacenza all'inizio della rilevazione, domande pervenute nel periodo, domande evase positivamente, domande cui è stato dato riscontro negativo, domande in giacenza al termine del periodo di monitoraggio, tempo medio di lavorazione di una domanda.

CAPO IV

Art. 18 - Controllo sugli equilibri finanziari

- 1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del servizio economico – finanziario con la vigilanza dell'organo di revisione, il coinvolgimento dei responsabili dei settori, secondo le rispettive responsabilità.
- 2. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
- 3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL ed è volto a monitorare il permanere degli equilibri sia della gestione di competenza che della gestione dei residui ed in particolare:
 - 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. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio economico finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione.

5. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL.

6. Il Responsabile del servizio finanziario attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

7. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale, unitamente al resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi al Segretario, ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale.

8. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità prevista dal comma 5.

Art. 19 - Gestione associata del sistema di controlli interni

1. Il Comune può esercitare una o più tipologie di controlli interni in forma associata, mediante convenzione con altri enti locali che preveda l'istituzione di uffici unici e ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 20 - Integrazione Regolamento di contabilità ed altre disposizioni.

1. Le norme del presente regolamento integrano le vigenti disposizioni del regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL

2. Le norme comunali in materia vigenti, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.

Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1) Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

Il Presidente
F.to Arch. Tropeano Valentino

Il Consigliere
F.to Sig. Altieri Gaetano

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Magnatta Maria Antonietta

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

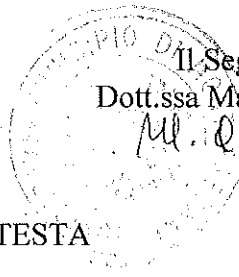
A T T E S T A

CHE la presente deliberazione:

E' stata affissa a questo Albo Pretorio comunale il giorno 12-02-2013 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c. 1, del T. U. 18/08/2000, n. 267); (n. 37 reg. pub.);

Dalla Residenza comunale, li 12-02-2013

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Magnatta Maria Antonietta



Il sottoscritto visti gli atti d'Ufficio.

ATTESTA

- che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno 04-02-2013

- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art.134, c.3 del T.U. n.267/2000)
- perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi (dell'art. 134, c.4 del T.U. n.267/2000)

E' stata affissa all'albo pretorio comunale, come prescritto dall'art. 124, c. 1, del T. U. n. 267/2000, per quindici giorni consecutivi dal 12-02-2013 al 27-02-2013

Dalla Residenza comunale, li 12-02-2013

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Magnatta Maria Antonietta