



COMUNE DI MOIANO

(PROVINCIA DI BENEVENTO)

Via Roma - 82010 Moiano (BN)
Tel. 0823 / 711750 - 712806 - Fax 0823 / 714254
www.comune.moiano.bn.it

REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. 02 del giorno 11 febbraio 2013

INDICE

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 . Oggetto del Regolamento*
- Art. 2 . Tipologie di controlli interni*
- Art. 3 . Finalità del sistema dei controlli interni*
- Art. 4 . Soggetti del sistema dei controlli interni*

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ

- Art. 5 . Controllo di regolarità amministrativa preventivo*
- Art. 6 . Controllo di regolarità amministrativa successivo*
- Art. 7 . Oggetto del controllo*
- Art. 8 . Risultati dell'attività di controllo*
- Art. 9 . Metodologia del controllo successivo*
- Art. 10 . Fasi del controllo di regolarità contabile*

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

- Art. 11 . Definizione del controllo di gestione*
- Art. 12 . Elementi base del controllo di gestione*
- Art. 13 . La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione*
- Art. 14 . Il processo di funzionamento del controllo di gestione*
- Art. 15 . La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione*

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

- Art. 16 . Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari*

CAPO V

PUBBLICITÀ

- Art. 17 . Pubblicità delle forme di controllo interno*

CAPO VI

GESTIONE ASSOCIATA

- Art. 18 . Gestione associata dei controlli interni*

CAPO VII

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

- Art. 19 . La valutazione*
- Art. 20 . La utilizzazione dei report*
- Art. 21 . Entrata in vigore*

CAPO I
PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di MOIANO (BN)
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report annuali che sono inviati alla giunta ed al consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Art. 2

Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile;
 - c) controllo di gestione;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari;
2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.
3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012.
4. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco (art. 4 D.Lgs. 149/2011).

Art. 3

Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto 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 (controllo di gestione);
 - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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 (controllo sugli equilibri finanziari);

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente anche quale organo individuale di valutazione, i responsabili dei servizi ed il revisore dei conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco, alla giunta ed al Presidente del consiglio.

CAPO II
CONTROLLO DI REGOLARITÀ

Art. 5

Controllo di regolarità amministrativa preventivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni.

2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. 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 ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Esso è riportato nel corpo della delibera. Nelle determinazioni si deve dare espressamente atto della regolarità tecnica.

3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.

Art.6

Controllo di regolarità amministrativa successivo

1. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa è svolto dal segretario, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

2. Il Segretario Comunale, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può farsi supportare da altri funzionari, anche esterni, in possesso di specifiche professionalità e competenze relative agli atti da controllare.

3. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del Tuel, compiti gestionali, a svolgere il controllo sugli atti gestionali dallo stesso emanati sarà incaricato altro soggetto, dotato della necessaria professionalità, nelle forme consentite dalla legge.

Comma così sostituito attraverso deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dell'8.2.2017

4. 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 le aree 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.

5. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:

- a) il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
- b) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
- c) la creazione di procedure omogenee e standardizzate, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
- d) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Ar.7

Oggetto del controllo

1. Il nucleo di controllo (Segretario Comunale) sottopone a controllo successivo con cadenza, di norma, semestrale almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli affidamenti di lavori, servizi e forniture non ad evidenza pubblica, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.

2. 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.

3. L'attività svolta sotto la direzione del segretario comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
- a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente,

Art. 8

Risultati dell'attività di controllo

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 struttura organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale, all'organo di revisione, all'organismo di valutazione ed ai responsabili di servizio.
3. Qualora, invece, nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo 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.

Art. 9

Metodologia del controllo successivo

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.

1. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, al P.E.G., agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
2. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 10

Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del servizio finanziario. Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa con il visto ed il parere di regolarità contabile.

2. Con il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni il responsabile 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 conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

3 Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

4. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del parere positivo del revisore dei conti.

5. Al controllo di regolarità contabile partecipa il revisore dei conti, che verifica il 5% delle determinazioni e delle delibere viste favorevolmente dal Responsabile del servizio finanziario

6 Il revisore riassume in un report annuale le risultanze della sua attività. Tale report è trasmesso al sindaco, al segretario, ai responsabili, all'organo di valutazione che ne tiene conto ai fini della valutazione ed al Presidente del consiglio comunale.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 11

Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione si assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza ed efficacia nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

Art. 12

Elementi base del controllo di gestione

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:

- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.

Art. 13

La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

2. Il centro di responsabilità è un'unità organizzativa che, sotto la guida del responsabile del settore governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e patrimoniali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

Art. 14

Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione è il processo circolare della programmazione e controllo riguardante la fase della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle performance che si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati.

Art. 15

La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico contabile del controllo di gestione è costituita:

- dagli strumenti di programmazione;
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai singoli responsabili ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle performance con le strategie dell'Amministrazione, come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica e la loro traduzione in obiettivi operativi

3. Il sistema di indicatori riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la giunta, il segretario comunale, i singoli responsabili, nonché l'organo di valutazione ed il revisore dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso il rendiconto annuale sulla performance contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione.

7. La misurazione e la valutazione della performance, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 16

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- ↓ l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il PDO ;
- ↓ l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui Attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- ↓ l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.

4. Il Revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.

5. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

6. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

7. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

8. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

9. Gli esiti del controllo sugli equilibri finanziari sono utilizzati dall'organismo di valutazione ai fini della valutazione delle attività dei responsabili.

CAPO V

PUBBLICITA'

Art. 17

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.
2. Il responsabile del sito dell' Ente presiede e verifica tale forme di pubblicità.

CAPO VI

GESTIONE ASSOCIATA

Art. 18

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

CAPO VII

DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 19

La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse all' organo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 20.

La utilizzazione dei report

1. Dei report delle varie tipologie di controllo interno trasmessi al Sindaco ed al Presidente del consiglio viene informata la giunta ed il consiglio. La giunta può adottare eventuali deliberazioni di indirizzo. Il consiglio ne discute necessariamente durante l'esame del conto consuntivo.

Art. 21

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.