



**Comune di CUSANO MUTRI**

**Provincia di BENEVENTO**

**COMUNE DEL PARCO REGIONALE DEL MATESE**

Tel. 0824 862003 – 862120

e-mail [comunedicusanomutri@virgilio.it](mailto:comunedicusanomutri@virgilio.it)

# **REGOLAMENTO**

## **PER LA DISCIPLINA**

## **DEI**

# **CONTROLLI INTERNI**

(Art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012)

## Sommario

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 – Sistema dei controlli interni.....	3
Art. 3 - Soggetti dei controlli interni.....	3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	3
Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo .....	3
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	3
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.....	4
Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 8 – Responsabilità .....	4
Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile – principi generali ed obiettivi.....	4
TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE.....	5
Articolo 10 – Definizione .....	5
Articolo 11 – Ambito di applicazione.....	5
Articolo 12 – Struttura operativa.....	5
Articolo 13 – Fasi e modalità operative del controllo di gestione.....	5
TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI .....	6
Articolo 14 – Direzione e coordinamento .....	6
Articolo 15 – Ambito di applicazione.....	6
Articolo 16 – Fasi e modalità operative del controllo sugli equilibri finanziari .....	6
Articolo 17 – Esito negativo.....	6
TITOLO V – NORME FINALI .....	7
Articolo 18 – Comunicazioni.....	7
Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.....	7

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### ***Art. 1 - Oggetto***

Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

### ***Art. 2 – Sistema dei controlli interni***

Data la dimensione demografica del Comune di Cusano Mutri, il sistema integrato dei controlli interni dell'ente è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, che ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione, che ha lo scopo di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati nonché tra obiettivi e azioni realizzate;
- c) controllo sugli equilibri finanziari, che ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, gestione residui e per la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, laddove applicabile.

Il sistema dei controlli interni è disciplinato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Le attività di controllo interno sono svolte in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne consenta l'attuazione.

### ***Art. 3 - Soggetti dei controlli interni***

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 (controllo di gestione).

Gli eventuali consulenti o esperti esterni, cui siano conferiti appositi incarichi individuali a supporto degli organismi di controllo, soggiacciono alle medesime cause di incompatibilità ed ineleggibilità previste per i revisori dei conti, di cui all'art. 236 del t.u. enti locali n. 267/2000.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### ***Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo***

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è sia preventivo che successivo.

### ***Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa***

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, 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.

É inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il parere di regolarità tecnica è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.

Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso con la quale perfeziona il provvedimento.

#### ***Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile.***

Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nell'esercizio in corso e/o in quelli successivi, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del relativo parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il Responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.

Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.

#### ***Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.***

Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità amministrativa e di regolarità contabile e il visto, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, o comunque in caso di assenza dei soggetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.

#### ***Articolo 8 – Responsabilità***

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

Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile rilasciati devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di fatto e di diritto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

#### ***Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile – principi generali ed obiettivi.***

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è 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.

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.

Qualora al segretario comunale siano stati assegnati, ai sensi delle vigenti disposizioni del TUEL, funzioni gestionali, e/o la responsabilità di alcuni servizi, il controllo sugli atti dallo stesso adottati viene esercitato da altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e comunque senza maggiori oneri a carico dell'Ente.

Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale e può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

Nel caso il segretario comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

È a cura, alla chiusura della verifica, del Segretario trasmettere la relazione ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

La segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate viene fatta subito al competente Responsabile e deve essere data indicazione delle azioni correttive da adottare.

Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente.

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

#### ***Articolo 10 – Definizione***

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e **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.**

#### ***Articolo 11 – Ambito di applicazione***

Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei Responsabili di Servizio ed ha per oggetto l'attività gestionale.

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, assegnati a ciascun Responsabile di Servizio.

#### ***Articolo 12 – Struttura operativa***

Le attività relative al controllo di gestione sono svolte dal Responsabile del servizio economico finanziario, da un esperto esterno in controllo di gestione e dal Segretario dell'Ente o dal Direttore Generale, laddove previsto.

#### ***Articolo 13 – Fasi e modalità operative del controllo di gestione***

Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario e, conseguentemente, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica; devono, inoltre, essere coerenti e collegati al contenuto del P.E.G. il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.) ed il Piano della Performance ove previsti.

Il controllo di gestione si sviluppa nelle fasi previste dagli artt. 196-198 bis TUEELL.

## **TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### ***Articolo 14 – Direzione e coordinamento***

Il controllo sugli equilibri finanziari é svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilità.

### ***Articolo 15 – Ambito di applicazione***

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente 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.

Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il permanere degli equilibri 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) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno (ove previsto).

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

### ***Articolo 16 – Fasi e modalità operative del controllo sugli equilibri finanziari***

Con cadenza semestrale, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed in particolare dove attesti il permanere degli equilibri.

Il verbale è trasmesso all'organo di revisione ed asseverato dallo stesso.

Il verbale è trasmesso al Segretario comunale, ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### ***Articolo 17 – Esito negativo***

Qualora la gestione di competenze 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, se applicabile, il Responsabile del servizio finanziario procede, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

## **TITOLO V – NORME FINALI**

### ***Articolo 18 – Comunicazioni***

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento è inviata alla Prefettura di Benevento ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione.

### ***Articolo 19 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità***

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

L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Ai fini della totale accessibilità il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

