



# COMUNE DI MARTIGNANO

## *Provincia di Lecce*

---

### REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

*Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 10 gennaio 2013*

#### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

##### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con modificazioni nella legge nr. 213/2012.

##### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del comune di Martignano di circa 1718 abitanti (al di sotto di 15.000 abitanti), il sistema dei controlli interni si articola nelle seguenti tipologie: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione e 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. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, questo Comune si riserva di istituire un ufficio unico presso l'Unione dei Comuni della Grecìa Salentina mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

##### **Articolo 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 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.

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

### **Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo**

- 1.** I controlli di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.
- 2.** Il controllo è *preventivo* quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrazione dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione dello stesso atto.
- 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.

### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

- 1.** Nella fase preventiva di formazione delle *proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio*, 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 attestante 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, 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, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.
- 4.** Su ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

### **Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile – Visto di regolarità contabile**

- 1.** Nella fase preventiva di formazione delle *proposte di deliberazione di Giunta e di 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 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, 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, alla proposta di deliberazione da conservarsi agli atti.

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 ed appone il visto attestante la copertura finanziaria.

5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

4. Nella formazione delle *determinazioni*, e di ogni altro atto che comporti liquidazione di spesa, ai sensi degli articoli 184 comma 4 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita i controlli ed i riscontri amministrativi, contabili e fiscali secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica e sottoscrive l'apposita attestazione.

#### **Articolo 8 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, sono rilasciati 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, in relazione alle sue competenze.

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 9 – 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.

#### **Articolo 10 – Controllo successivo**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

2. Il segretario comunale, coadiuvato dal personale dell'ufficio segreteria, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il segretario comunale svolge il controllo successivo, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. 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.

5. 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.

6. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette la relazione ai responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, all'*organismo indipendente di valutazione* come elementi utili per la valutazione e al presidente del consiglio comunale che ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno della prima seduta utile affinché l'assemblea ne prenda atto.

### **Articolo 11 – Principi etici generali della revisione aziendale applicabili**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Articolo 12 - Istituzione del servizio**

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 è istituito presso il Comune di Martignano il servizio "Controllo di gestione".
2. Ai fini del presente regolamento hanno uguale significato le espressioni "controllo interno" e controllo di gestione".

### **Articolo 13 - Definizioni**

1. Il controllo interno, inteso quale strumento di lavoro, di guida e di stimolo, è finalizzato a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati attraverso la comparazione fra costi sostenuti e la qualità e quantità dei servizi offerti, senza assumere caratteri fiscali o ispettivi.

2. Esso è ispirato al pieno rispetto di ruoli e funzioni (di amministratori, funzionari, componenti del nucleo di valutazione, organo di revisione contabile), in una prospettiva aziendale con finalità convergenti ed è strumento di supporto informativo al Sindaco, agli assessori, al Segretario Comunale, al nucleo di valutazione, all'organo di revisione contabile ed ai singoli responsabili della gestione.

### **Articolo 14 - Obiettivi**

Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare:

- a) nel corso ed al termine della gestione, la realizzazione dei programmi e dei progetti varati dall'ente e dei risultati raggiunti;
- b) la corretta ed efficiente gestione delle risorse finanziarie, umane e strumentali impiegate, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti;
- c) la congruenza fra il valore economico delle risorse utilizzate ed i bisogni soddisfatti, in termini di costi e ricavi;
- d) le azioni esecutive dei responsabili di settore che, al fine di indirizzarle verso il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione, potranno adottare, sulla base dei report periodici, tutte le misure correttive di competenza per riportare la gestione nell'ambito dei limiti previsti e degli obiettivi programmati.

### **Articolo 15 - Attuazione e composizione**

1. Il controllo di gestione si attua secondo le modalità di legge che prevedono, fra l'altro, l'istituzione del servizio "controllo di gestione".
2. Il servizio è svolto da Responsabile del Servizio Finanziario

### **Articolo 16 - Funzioni**

1. Le funzioni assegnate al controllo di gestione riguardano:
  - a) il supporto ai responsabili di settore, se da questi richiesto, alla definizione della proposta degli obiettivi;
  - b) l'esame e la valutazione, in base a tecniche di norma standardizzate di giudizio, dei risultati conseguiti;
  - c) le valutazioni in merito alle attività gestionali dell'intera organizzazione;
  - d) ogni altra attività di controllo prevista da specifica norma di legge.
2. L'azione del servizio "controllo di gestione" riguarda in particolare le attività e gli adempimenti esplicitati dal D. Lgs. 267/2000, rispettivamente agli artt. 197, 198 e 198 bis, dallo statuto e dal regolamento comunale vigenti, in applicazione del principio di buon osservanza di cui all'art. 97 della Costituzione.
3. Nell'espletamento delle attività di cui al comma 2 ed ai fini della migliore realizzazione dei propri compiti, le attività del servizio "controllo di gestione" sono svolte durante il normale orario d'ufficio, presso la sede municipale del Comune di Martignano, almeno una volta alla settimana e comunque ogni qual volta si palesano necessarie.
6. Il servizio "controllo di gestione" si avvale delle strumentazioni, anche informatiche, in dotazione agli uffici comunali, ed ha accesso a tutti i documenti amministrativi del Comune e può chiedere informazioni verbali o scritte, nel rispetto della normativa di cui al D. Lgs. 30.06.2003 n. 196 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 17 – Funzioni Coordinamento con gli altri organi o uffici**

1. Il servizio “controllo di gestione” espleta le proprie funzioni senza interferire né sovrapporsi alle attività di controllo di altri organi o uffici interni ed esterni.

2. Il servizio “controllo di gestione” si avvale del personale dei settori che qui vengono definiti “*referenti di settore*”. Questi ultimi sono individuati dal Responsabile di ciascun settore ed hanno il compito di rilevare e trasmettere al “controllo di gestione” i dati e le informazioni necessarie per la realizzazione dei report e dei referti.

### **Articolo 18 - Collaborazione con l’organo indipendente di valutazione**

1. Il servizio “controllo di gestione”, con cadenza trimestrale, segnala all’organo indipendente di valutazione lo stato di realizzazione degli obiettivi gestionali.

### **Articolo 19 - Svolgimento del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è condotto nel rispetto delle disposizioni dettate dagli artt. 196, 197 e 198 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e, in ogni caso, con riferimento ai settori, servizi ed uffici.

2. Gli aspetti sottoposti all’analisi del “controllo di gestione” riguardano in particolare:

- > la gestione finanziaria dell’ente, con specifico riferimento alla gestione delle entrate e delle spese nel loro complesso;
- > l’andamento complessivo della gestione finanziaria, attraverso l’utilizzo di un sistema di indicatori finanziari ed economici generali;
- > la gestione dei servizi istituzionali, dei servizi a domanda individuale e dei servizi a carattere produttivo;
- > il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali;
- > lo stato di realizzazione dei programmi dell’ente;
- > la gestione degli automezzi;
- > la gestione delle utenze (telefoni, energia elettrica, riscaldamento, acqua);
- > gli acquisti effettuati in maniera autonoma rispetto alle convenzioni Consip;
- > gli incarichi conferiti a professionisti esterni;
- > le spese per relazioni pubbliche, convegni, giornate di studio, manifestazioni;
- > le misure adottate per la razionalizzazione delle spese di funzionamento;
- > ogni altra materia espressamente stabilita dalla legge.

3. Soggetti responsabili del conseguimento degli obiettivi, in ordine ai quali il servizio “controllo di gestione” dovrà misurare la congruità delle azioni di gestione, sono i responsabili delle posizioni organizzative se nominati o, in assenza di tali figure professionali, i responsabili di ufficio o di servizio assegnatari di budget di entrata e/o di spesa nel piano esecutivo di gestione.

4. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione la Giunta, sentiti i responsabili della gestione, provvede con il piano esecutivo di gestione o con il Piano dettagliato degli Obiettivi, a definire, in sintonia con le previsioni di bilancio e con la relazione previsionale e programmatica:

- a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa;
- b) gli obiettivi gestionali, espressi in forma misurabile;
- c) gli indicatori specifici dell’attività gestionale;
- d) gli indicatori specifici per misurare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa.

5. I responsabili dei settori, attraverso i rispettivi referenti, prestano la massima diligenza e tempestività nel fornire al servizio “controllo di gestione” (quando necessario anche per iscritto) dati e documentazione completi e veritieri riguardo ai servizi gestiti ed alle attività svolte. Tale adempimento, per gli stessi, costituisce preciso ed inderogabile dovere d’ufficio la cui inosservanza comporta responsabilità disciplinare.

6. Il controllo di gestione si svolge in tre fasi:

- a) supporto alla predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del piano della performance, del piano esecutivo di gestione o del piano dettagliato degli obiettivi;
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati effettivamente raggiunti, attraverso supporti informatici sia contabili che extra contabili;
- c) confronto dei dati predetti con la relazione previsionale e programmatica, con il piano della performance e con il PEG oppure con il piano dettagliato degli obiettivi) al fine di verificare lo stato di attuazione.

## **Articolo 20 - Programmazione e budgeting**

1. Il budgeting rappresenta la formalizzazione degli obiettivi nonché delle risorse assegnate e si formalizza attraverso il Piano della performance ed il PEG. In assenza del PEG la Giunta delibera il Piano degli obiettivi e delle risorse. Gli obiettivi devono essere formulati in forma chiara, descrittiva (programmi, attività, risorse) e comunque sintetizzati attraverso misurazioni omogenee rispetto a quelle che saranno utilizzate in sede di controllo.

## **Articolo 21 - Valutazione dell’azione amministrativa**

1. Il servizio “controllo di gestione” verifica l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all’art. 228 – comma 7 – del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## **Articolo 22 - Controllo dei risultati**

1. Il controllo di gestione mira a verificare l’attendibilità della programmazione deliberata dall’Amministrazione attraverso il confronto con quanto realizzato.

2. Il risultato deve essere espresso, di norma, attraverso gli stessi valori economico-finanziari ed indicatori utilizzati per formalizzare gli obiettivi.

3. La rilevazione degli scostamenti deve essere sempre accompagnata dall’analisi, a cura di ciascun responsabile di settore, delle cause degli stessi e dalla indicazione dei correttivi introdotti.

## **Articolo 23 - Reporting**

1. I diversi livelli decisionali si avvalgono di norma di comunicazioni alimentate da un sistema di rapporti di gestione, o report, contenenti informazioni sui risultati raggiunti e sul livello di realizzazione degli obiettivi di budget.

2. Il reporting è costituito dall'insieme di rapporti periodici predisposti dai responsabili di settore. Accanto ai rapporti tipici, al servizio "controllo di gestione" viene inviato in copia ogni altro eventuale report predisposto dal responsabile del settore.
3. La struttura del report finalizzato al controllo rispecchia l'articolazione dei centri di responsabilità e dei centri di costo definiti nell'ambito della programmazione.
4. La definizione della "reportistica" rispetta i seguenti requisiti:
  - a) significatività: le voci individuate ed i loro raggruppamenti devono essere inerenti a risorse i cui costi sono significativi ai fini della gestione economica (entrate, spese, costi, ricavi, ecc...);
  - b) rilevanza: la quantità delle informazioni esposte devono fornire un contributo utile nelle valutazioni dei risultati in relazione all'entità (gestione complessiva, singole attività e esercitate) che si ritiene utile monitorare;
  - c) confrontabilità: i report devono dare visibilità al budget come termine di paragone rispetto al quale valutare i risultati effettivamente conseguiti, quantificati nel consuntivo.
5. Le valutazioni inerenti al reporting devono condurre a:
  - a) valutazione dell'operato dei singoli responsabili di settore;
  - b) azioni correttive delle modalità di gestione.

## **Articolo 24 - Referto**

1. Il servizio "controllo di gestione" fornisce annualmente le conclusioni annuali della sua attività, mediante l'inoltro dei reporting gestionali al capo dell'amministrazione ed agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, al Segretario comunale ed ai responsabili della gestione perché abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili, nonché all' O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) e, ai sensi dell'art. 198 bis del TUEL, alla Corte dei Conti per quanto di rispettiva competenza.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 25 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio 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 servizio finanziario rispetta i principi etici di cui al precedente articolo 11, nonché i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.



4. Con le modalità che seguono, partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

#### **Articolo 26 – 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 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, III e IV (relativamente alle voci che finanziano il Titolo I delle spese) nonché le 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.

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 27 – 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 servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il responsabile del servizio 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 servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

## **Articolo 28 – Esito negativo**

1. 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, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### **Articolo 29 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Lecce ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti di Bari

### **Articolo 30 -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.

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

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Letto, confermato e sottoscritto