

# CITTA' di MARTANO



## REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

**APPROVATO** CON DELIBERAZIONE CONSILIARE NR. 5 DEL 04.03.2013  
A MAGGIORANZA ASSOLUTA DEI CONSIGLIERI ASSEGNATI  
**IN VIGORE DAL**

## 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 174/20121.

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

1. Data la modesta dimensione demografica del comune di Martano, il sistema dei controlli interni si compone di: **controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo 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.

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

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

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.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del settore 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 giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del settore 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 settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 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 settore 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 settore finanziario deve esercitare 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 7 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del settore sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del Regolamento sull'ordinamento degli uffici, servizi e personale.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di settore il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario comunale.

3. Nel caso in cui il responsabile del settore finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Articolo 8 – 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 9 – Controllo successivo**

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

2. Il Segretario comunale 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 o che gli sia richiesto di verificare dal Sindaco. I Responsabili di settore hanno l'obbligo di prestare la massima collaborazione e di mettere a disposizione i documenti oggetto della verifica ed il personale delle rispettive strutture.

3. Il Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da personale da lui stesso individuato, svolge il controllo successivo con tecniche di campionamento casuali (anche avvalendosi di apposite procedure informatiche di estrazione), con cadenza semestrale (entro i primi 15 giorni del mese di GENNAIO e LUGLIO (per il semestre precedente). 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.

5. Qualora il segretario comunale rilevi delle irregolarità, unitamente alla relazione predetta, trasmette al responsabile del settore le direttive cui questi deve obbligatoriamente conformarsi per eliminare le irregolarità o, affinché dette irregolarità non si ripetano in futuro.

6. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, è obbligato a trasmettere la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale di Lecce.

7. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco anche al fine di darne conoscenza agli Assessori Comunali, al Presidente del Consiglio anche al fine di darne conoscenza ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili di P.O., all'organo di revisione contabile, al Presidente del nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

### TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

#### **Articolo 10 – Definizione**

1. Il controllo di gestione (per le cui funzioni ci si avvale del supporto dei componenti del nucleo di valutazione) è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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 ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Articolo 11 – Ambito di applicazione e responsabilità operative**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione 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.

3. Il Responsabile del settore affari generali (*supportato dai componenti del N.V.I.*), dirige e svolge il controllo di gestione e ne redige il referto periodico ed annuale.

#### **Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza **semestrale** (entro i primi 15 giorni del mese di OTTOBRE e APRILE).

2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Responsabile del settore affari generali trasmette il referto periodico al Presidente del nucleo di valutazione ed alla Giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati nel Piano della performance e, agli altri responsabili di settore affinché, questi ultimi, abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

3. Al termine dell'esercizio, il Responsabile del settore affari generali trasmette il referto conclusivo annuale al Sindaco, al Segretario generale, al Presidente del nucleo di valutazione affinché si avvalga delle risultanze di tale controllo ai fini della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa e, ai Responsabili di posizione organizzativa.

#### **Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio entro il 31 gennaio di ogni anno, il Segretario generale e il Responsabile del settore affari generali, riuniscono i Responsabili di posizione organizzativa dell'Ente per la predisposizione della proposta del Piano dettagliato degli Obiettivi. La Giunta su proposta del responsabile aa.gg. approva il P.D.O.;

b) nel corso dell'esercizio finanziario, con cadenza semestrale (entro i primi 15 giorni del mese di OTTOBRE e APRILE), il Responsabile del settore aa.gg. svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed effettua i controlli contabili sulla gestione quindi, redige il referto periodico che viene trasmesso al Presidente del nucleo di valutazione ed alla Giunta comunale ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati nel Piano della performance e, agli altri responsabili di settore affinché, questi ultimi, abbiano elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili e, determinarne, attraverso tempestivi interventi correttivi, il giusto equilibrio tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati in itinere;

c) la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa del'ente è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL. e ss. mm. ed ii.;

d) al termine dell'esercizio (*recte: annualmente*), il Responsabile del settore aa. gg. trasmette il referto conclusivo al Sindaco (*per accertare il grado di realizzazione degli obiettivi*), al Segretario generale (*affinchè programmi la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati*), al Presidente del nucleo di valutazione (*affinchè si avvalga delle risultanze di tale controllo ai fini della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa*) e, ai Responsabili di posizione organizzativa.

#### **Articolo 14 – Obiettivi gestionali**

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede non meno di cinque obiettivi per ciascun settore di cui si compone l'Ente.

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

- a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
- b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
- c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
- d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile, semplice e chiaro;
- e. l'obiettivo deve essere parametrato all'anno finanziario.

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

#### **Articolo 15 – Direzione e coordinamento**

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

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

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

4. Partecipa all'attività di controllo l'organo di revisione contabile.

#### **Articolo 16 – 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 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. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. L'ente è tenuto a rispettare nelle variazioni di bilancio e durante la gestione il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.

#### **Articolo 17 – 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 finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il responsabile del settore 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. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi al Sindaco, all'Assessore delegato, al Segretario generale e a tutti i Responsabili di posizione organizzativa.

#### **Articolo 18 – 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, il responsabile del settore finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **TITOLO V – NORME FINALI**

#### **Articolo 19 – Comunicazioni**

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

#### **Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente regolamento viene pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni naturali e consecutivi ed entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla scadenza del deposito presso la segreteria comunale (art.16, co. 2 e 3 dello Statuto della città di Martano).
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento comunale viene pubblicato sul sito web del comune di Martano nella sezione dedicata ai regolamenti comunali.

