



***Comune di Aradeo***

Provincia di Lecce

## **Regolamento sui controlli interni**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL C.C. N. 3 DEL 17.01.2013**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Finalità e Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento in esecuzione alle disposizioni di cui all'art.147 e s.m.i. del TUEL , applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, disciplina l'organizzazione, ed il funzionamento del sistema di controlli interni al Comune di Aradeo.

### **Art. 2**

#### **Sistema dei Controlli Interni**

1. Il nuovo sistema integrato di controlli interni si sviluppa attraverso le seguenti tipologie di controlli:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione;
- controllo sugli 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**

#### **Struttura e finalità dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato nella seguente articolazione:

a. controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sia nella fase preventiva che nella fase successiva all'adozione dell'atto;

b. controllo di gestione: finalizzato 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 ed azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati;

c. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario Comunale, i Responsabili di Area *sotto la vigilanza dell'Organo di Revisione e dell'Organismo Indipendente di Valutazione*.

## **TITOLO II CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA - CONTABILE**

### **Art. 3**

#### **Controllo Preventivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa preventivo si applica alle deliberazioni, alle determinazioni e, più in generale, a tutti i provvedimenti amministrativi. E' esercitato dal Responsabile di Area cui compete l'emanazione dell'atto, che deve attestare, con apposito parere di regolarità tecnica, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di regolarità contabile sulle deliberazioni è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario, attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile competente per materia emette il parere in ordine alla sola regolarità tecnica, mentre, qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-

finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il Responsabile dell'Area Finanziaria emette il proprio parere in ordine alla regolarità contabile.

4. I pareri sono inseriti nel corpo della deliberazione o in allegato alla stessa. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili competenti, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

5. Il controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni viene effettuato da ciascun responsabile di area nella fase istruttoria dell'atto e viene formalizzato con l'apposizione della firma sull'atto. Le determinazioni che comportano riflessi sul bilancio devono contenere il visto attestante la copertura finanziaria e contestualmente il parere di regolarità contabile. Il controllo contabile sulle determinazioni viene formalizzato con l'apposizione della firma da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria sull'atto.

6. L'Amministrazione o i singoli Responsabili possono, in qualsiasi momento, richiedere il controllo di regolarità amministrativa, in via preventiva, al Segretario comunale, su qualsiasi atto e/o provvedimento, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'Ente. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Segretario comunale su tutte le proposte di Deliberazioni di Giunta e di Consiglio.

5. Spetta in ogni caso al Responsabile dei servizi finanziari effettuare, in via preventiva, il controllo contabile sugli atti, nel rispetto dei principi dettati dall'ordinamento contabile e tenuto conto che gli atti di spesa non potranno avere corso qualora:

- a. siano assunti oltre il termine perentorio del 31 dicembre dell'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- b. la spesa ecceda lo stanziamento del capitolo di bilancio;
- c. l'imputazione della spesa sia errata rispetto al capitolo di bilancio o all'esercizio finanziario, o alla competenza piuttosto che ai residui;
- d. siano violate le disposizioni che prevedono specifici limiti di spesa;
- e. non si rinviene la compatibilità dei costi della contrattazione integrativa con i vincoli di bilancio ai sensi dell'articolo 40-bis del decreto legislativo 31 marzo 2001, n. 165.

#### **Art. 4**

##### **Controllo Successivo**

1. Le attività di controllo successivo di tipo amministrativo-contabile hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie, regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile ove vengano ravvisate patologie;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

3. Il controllo successivo viene svolto dal Segretario Comunale. Egli verifica la regolarità amministrativa e contabile con l'assistenza, ove necessario, del Responsabile dell'Area Finanziaria. Sono soggetti a controllo successivo gli atti di valore superiore a € 1.000; le determinazioni a contrarre, il conferimento di incarichi, nonché gli atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori e quelli su cui il Segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga

necessario svolgere tale attività. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal Segretario stesso.

5. Tale esame può essere esteso anche agli atti endoprocedimentali o ai procedimenti della stessa tipologia. Gli uffici, oltre alle determinazioni, dovranno consegnare tutta la documentazione che sarà loro richiesta.

6. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale ed è costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

7. In esito ai controlli di cui trattasi verrà elaborato una relazione annuale dalla quale risulti:

- a) il numero e la tipologia di atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto o sulle singole fasi del procedimento;
- c) eventuali direttive a cui uniformarsi;

8. Le citate relazioni sono trasmesse a cura del Segretario comunale ai Responsabili di Area, al Revisore dei Conti, all'Organismo di Valutazione, al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

9. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili con le modalità definite dall'apposita metodologia.

### **TITOLO III**

#### **Controllo di gestione**

#### **Art. 5**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi politici e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale.

2. Il servizio del controllo di gestione è incardinato nell'Area Finanziaria del Comune in conformità alla struttura organizzativa dell'Ente. Il Responsabile e coordinatore del controllo di gestione è il Responsabile dell'Area Finanziaria che lo attua di concerto con l'Organo di Revisione economico - finanziario. Oltre all'utilizzazione dei dati contabili il sistema si avvale anche della elaborazione di eventuali dati extracontabili al fine della misurazione dei parametri ed obiettivi e del loro stato di avanzamento.

3. Ogni Responsabile di Area avrà cura di rilevare e trasmettere al Responsabile dell'Area Finanziaria i dati e le informazioni richieste necessarie per l'efficiente gestione del sistema del controllo di gestione anche al fine di realizzare i report o referti con la periodicità stabiliti annualmente dalla Giunta Comunale.

4. Gli obiettivi annuali e/o pluriennali sono definiti nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal vigente Sistema comunale di misurazione delle performance.

#### **Art. 6 - Fasi dell'attività di controllo**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione annuale o altro strumento di assegnazione delle risorse, integrato con il PDO /Piano delle Performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione del Piano di obiettivi/Performance.
- rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità, valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare

l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

- elaborazione di almeno una relazione infrannuale (entro il 30 settembre di ogni anno) riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi/settori, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati.

3. I documenti di cui al comma precedente sono integrati dal Servizio Finanziario attraverso i apposito documento contenente:

- a) lo stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- b) la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

4. Il Responsabile dell'Area finanziaria, successivamente all'approvazione del conto consuntivo, è tenuto alla pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune, dei seguenti dati:

- tabella contenente gli indicatori finanziari ed economici generali riferiti all'ultimo triennio.
- tabelle dimostrative dei costi e delle entrate relativi ai servizi a domanda individuale;
- tabelle dimostrative dei costi e delle entrate relativi ai servizi indispensabili;
- tabella dimostrativa dei dati relativi ai parametri di deficitarietà strutturale;
- dati relativi agli accertamenti di entrate tributarie e tabella dimostrativa della copertura dei costi sostenuti, ove prescritta dalla legge;
- dati relativi alla spesa del personale e alla spesa per gli amministratori;
- qualsiasi altro dettaglio che ritiene opportuno ed utile alla trasparenza;
- relazione annuale conclusiva della struttura di controllo di gestione a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria e dell'Organo di Revisione Economico-finanziario.

5. Nei modi e nei tempi previsti dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance sarà, altresì, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, la Relazione annuale sulla performance elaborata dall'OIV.

## **TITOLO V**

### **Controllo sugli equilibri finanziari**

#### **Art. 7**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di Revisione.

2. A tal fine, verranno effettuate periodiche riunioni, presiedute dal Segretario comunale e con la partecipazione di tutti i Responsabili di Area, dove si esamineranno in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione o altro strumento di assegnazione delle risorse;
- b) 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;
- c) 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 dell'Area Finanziaria redige una breve relazione conclusiva, sottoscritta dal Segretario comunale, da trasmettere al Sindaco, alla Giunta Comunale e al 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.
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. Il Responsabile del Servizio Finanziario qualora rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, possono recare pregiudizio agli equilibri di bilancio, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

## **TITOLO V**

### **Norme finali e abrogazioni**

#### **Art. 8**

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento si intendono abrogate tutte le norme non compatibili, inserite nei vigenti regolamenti comunali di Contabilità e sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
3. 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 ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.
4. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando sarà revocato o modificato. Nel caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.