

**COMUNE DI APRICALE**

PROVINCIA DI IMPERIA

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

# **I N D I C E**

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Sistema dei controlli interni.

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

Art. 2 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 3 – Controllo in fase preventiva all'adozione dell'atto.

Art. 4 – Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto.

## **TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE**

Art. 5 – Funzione e modalità del controllo.

Art. 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

Art. 7 – Fasi del controllo di gestione.

Art. 8 – Compiti del servizio preposto al controllo di gestione.

Art. 9 – Strumenti del controllo di gestione.

Art. 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.

Art. 11 – Referti periodici.

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

Art. 12 – Organizzazione e funzione del controllo.

Art. 13 – Modalità di effettuazione del controllo.

## **TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 14 – Comunicazioni.

Art. 15 – Entrata in vigore.

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### **Articolo 1 – Sistema dei controlli interni.**

1. Il Comune di Apricale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsto dall'articolo 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Data la dimensione demografica del Comune di Apricale, con una popolazione residente di circa 600 abitanti, il sistema dei controlli interni si articola come di seguito indicato:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile
- controllo di gestione
- controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli interni, come sopra articolato, persegue le seguenti finalità:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

3. Partecipano al sistema dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi e le unità organizzative eventualmente istituite.

## **TITOLO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Articolo 2 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il presente titolo disciplina il controllo di regolarità amministrativa e il controllo di regolarità contabile.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è una procedura di verifica avente la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
3. Il controllo di regolarità contabile è una procedura di verifica avente la finalità di assicurare che l'attività amministrativa non determini conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente.
4. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto, ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.
5. Il controllo di regolarità amministrativa è articolato in due fasi distinte:
  - a) una fase preventiva all'adozione dell'atto;
  - b) una fase successiva all'adozione dell'atto.
6. Il controllo di regolarità contabile si svolge unicamente nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale.

#### **Articolo 3 – Controllo in fase preventiva all'adozione dell'atto.**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto in via preventiva su ogni deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo, mediante l'apposizione del solo parere di regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:

- a) su ogni deliberazione della Giunta e del Consiglio comunale che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, mediante l'apposizione, in aggiunta al parere di cui al comma precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario;
- b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.

#### **Articolo 4 – Controllo in fase successiva all'adozione dell'atto.**

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più dipendenti dell'amministrazione.

2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:

- a) le deliberazioni di approvazione dello Statuto e dei regolamenti;
- b) le deliberazioni di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- c) le deliberazioni di approvazione di piani territoriali ed urbanistici;
- d) le deliberazioni relative alla programmazione delle opere pubbliche;
- e) le deliberazioni relative alla programmazione del fabbisogno di personale;
- f) le deliberazioni relative all'acquisto e alla alienazione di beni immobili;
- g) le determinazioni di impegno di spesa;
- h) gli atti del procedimento contrattuale;
- i) i provvedimenti concessori e autorizzatori;
- j) i provvedimenti ablativi;
- k) le ordinanze gestionali;
- l) i contratti;
- m) le convenzioni;
- n) ogni altro atto amministrativo che il segretario comunale ritenga di verificare.

3. La metodologia di controllo consiste nell'attivazione di un monitoraggio sugli atti di cui al precedente comma con l'obiettivo di verificare:

- a) la regolarità delle procedure adottate;

- b) il rispetto delle normative vigenti;
- c) il rispetto degli atti di indirizzo e di programmazione;
- d) l'attendibilità dei dati esposti.

4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato ogni quadrimestre. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario entro i primi 10 giorni dalla scadenza del quadrimestre durante il quale sono stati adottati, tenendo conto anche di quanto previsto nel Piano anticorruzione di cui alla Legge n. 190/2012. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10% del totale degli atti formati nel quadrimestre di riferimento. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità. Sono inoltre sottoposti a controllo gli atti segnalati dal Sindaco, da un assessore o da almeno tre consiglieri comunali.

5. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione all'organo o al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

6. In caso di irregolarità rilevata su un determinato atto adottato da un responsabile di servizio, il segretario provvede ad informarne il Sindaco, il revisore dei conti e gli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti.

7. In ogni caso le risultanze del controllo svolto sono trasmesse, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti e al consiglio comunale.

8. Qualora le irregolarità rilevate siano gravi e tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, il segretario comunale trasmette apposita relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

### **TITOLO III**

#### **CONTROLLO DI GESTIONE**

##### **Articolo 5 – Funzione e modalità del controllo.**

1. Il controllo di gestione è una procedura avente la finalità di verificare la funzionalità dell'organizzazione dell'Ente.
  
2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, necessari per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.

##### **Articolo 6 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.**

1. Il segretario comunale dirige ed è responsabile del controllo di gestione.

##### **Articolo 7 – Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell'Ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi fissati con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, nell'attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;
  - b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi.

2. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

- a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell'Ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;
- b) in forma accentrata, dal segretario comunale così come previsto nel precedente articolo 6 del presente regolamento.

### **Articolo 8 – Compiti del servizio preposto al controllo di gestione.**

1. Il servizio preposto al controllo di gestione ha i seguenti compiti:

- a) rilevare e valutare sistematicamente i costi sostenuti dall'Ente in tutte le sue articolazioni, secondo i principi della contabilità finanziaria ed economica, allo scopo di determinarne la competenza, la responsabilità e la destinazione;
- b) verificare l'efficienza gestionale, raffrontando i fattori produttivi impiegati ed i risultati conseguiti, attraverso l'elaborazione di indicatori che rapportino i costi delle risorse impiegate alle quantità di servizi prodotti;
- c) verificare l'efficacia gestionale, valutando il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati, rapportando gli obiettivi programmati alle azioni realizzate;
- d) promuovere il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini misurando, attraverso indicatori, le variazioni qualitative dei servizi erogati, ed assicurando la tutela degli utenti anche attraverso la partecipazione dei medesimi alle procedure di valutazione e di definizione degli standard qualitativi;
- e) operare una costante raccolta di serie storiche di indicatori e grandezze ed ove possibile confrontare tali dati con realtà analoghe o con standard regionali o nazionali, al fine di poter meglio sfruttare le informazioni che scaturiscono dagli indicatori finanziari, economici e patrimoniali previsti per legge e dagli indicatori elaborati dal servizio controllo di gestione;
- f) analizzare gli indirizzi strategici del medio periodo inseriti nella relazione previsionale e programmatica;

- g) supportare il servizio finanziario nell'elaborazione del piano esecutivo di gestione, sulla base delle indicazioni ottenute dai vari responsabili dei servizi;
- h) definire un piano dettagliato degli obiettivi attingendo gli stessi dal piano esecutivo di gestione, e aggiungendo eventuali obiettivi gestionali in modo da fornire un quadro esaustivo degli intendimenti dell'organo politico;
- i) sollecitare i responsabili dei servizi affinché relazionino periodicamente sullo stato di attuazione dei programmi, attraverso l'attivazione delle procedure per la rilevazione dei dati relativi agli indicatori definiti nella fase precedente, confrontando i risultati intermedi con quelli programmati;
- l) attivare eventuali azioni correttive o avviare un processo di revisione degli obiettivi, nel caso emergano, dalle verifiche effettuate, rilevanti deviazioni;
- m) fornire all'organo esecutivo i rapporti periodici dell'attività svolta;
- n) presentare un referto annuale al Sindaco, alla Giunta ed all'organo di revisione sui risultati del controllo di gestione riferito all'intero esercizio precedente;
- o) fornire un adeguato supporto informativo all'organo esecutivo e ai responsabili dei servizi, qualora richiesto.

#### **Articolo 9 – Strumenti del controllo di gestione.**

1. Il segretario comunale, preposto al controllo di gestione, utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'Ente per il reperimento dei dati inerenti alla contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti e riscossioni, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extracontabile.

2. I vari servizi dell'Ente devono fornire tutte le elaborazioni di dati necessarie allo svolgimento dell'attività di controllo.

#### **Articolo 10 – Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

## **Articolo 11 – Referti periodici.**

1. Il segretario comunale in quanto preposto al controllo di gestione riferisce, con cadenza quadrimestrale, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei referti gestionali al Sindaco, agli assessori, ai responsabili dei servizi e al nucleo di valutazione del personale.
2. Tali referti devono essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.

## **TITOLO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 12 – Organizzazione e funzione del controllo.**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione. Il controllo è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.

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. Il Comune 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 13 – Modalità di effettuazione del controllo.**

1. A cura del responsabile del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese.

2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi assegnati. In particolare, ciascun responsabile riferisce sull'andamento delle

entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni iniziali nonché sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:

- per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate nonché degli accertamenti;
- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti, delle prenotazioni di impegno e degli impegni assunti.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai singoli servizi, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi secondo le norme del presente regolamento.

5. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e al 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

## **TITOLO V**

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Articolo 14 – Comunicazioni.**

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 dicembre 2012, n. 213, a cura del segretario comunale, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Articolo 15 – Entrata in vigore.**

1. Il presente regolamento entra in vigore con la esecutività della relativa deliberazione 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'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune di Apricale.