



COMUNE DI SOLEMINIS

PROVINCIA DI CAGLIARI

VIA CHIESA, 18 C.A.P. 09040 TEL. 070-749900 FAX 070-749050 –C.F.80005100922

P.I. 01430300929

E-MAIL: comune.soleminis@libero.it

SITO INTERNET: <http://www.comune.soleminis.ca.it>

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

Allegato A) DELIBERA C.C.

N. 1 Del 30.01.2013

ORIGINALE



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

CAPO I

Disposizioni Generali

Art.1 - Sistema integrato dei controlli interni – principi generali

1. Il presente regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'art. 3 del decreto legge 174¹ in data 10.10.2012 ed in esecuzione degli articoli 147 e ss. del Testo Unico enti locali.
2. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - c) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto a garantire il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno
3. Per lo svolgimento delle varie tipologie di controllo interno è attivata una specifica struttura, denominata unità di controllo, posta in staff al segretario.
4. Partecipano al sistema di controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili dei servizi l'Oiv (o nucleo di valutazione), il revisore dei conti e le unità di controllo, se istituite.
5. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della predisposizione da parte del segretario della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare. Essi sono inoltre trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e, nei casi previsti dalla normativa, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti. Gli stessi esiti inoltre, sono pubblicati con cadenza almeno annuale su sito istituzionale dell'Ente.
6. I report sui controlli interni, da redigersi almeno due volte all'anno entro il 10 aprile ed il 30 settembre, sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili e sono sottoposti all'esame del Consiglio nel corso dell'esame ed approvazione del conto consuntivo e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.

CAPO II

Controllo di regolarità Amministrativa

Art.2 - Controllo di regolarità amministrativa– oggetto

1. Il controllo di regolarità amministrativa è costituito da un controllo preventivo e da un controllo successivo, come disciplinati negli articoli seguenti.

¹ Decreto Legge 10 ottobre 2012 nr. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" _ in G.U. 237 del 10.10.2012_

Art.3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. In tale parere viene pertanto verificata la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole specifiche tecniche, al rispetto della normativa sia di settore che di carattere generale dell'ordinamento, nonché il rispetto dei principi generali di buona amministrazione ed opportunità. L'esito della attività di verifica è riportata nel testo del provvedimento o dell'atto amministrativo.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario
3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.
4. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi ², il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.

Art.4 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.5 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
 - b) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - c) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;
 - d) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla

² Cfr. art. 6 bis della legge 241/90: *1. Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*

normativa vigente.

Art.6 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio di Segreteria e degli eventuali altri Servizi comunali da coinvolgere.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale.
4. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale individuato dal Sindaco, anche a condizione di reciprocità e senza maggiori oneri, ovvero l'OIV (o nucleo di valutazione) se istituito.

Art.7 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.
3. Il controllo successivo ha gli stessi contenuti previsti per il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva ed in aggiunta verifica il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Art.8 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
 - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di febbraio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascun settore operativo dell'Ente, un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, potranno

essere utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art.9 - Risultati del controllo di regolarità amministrativa

1. I risultati dei controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati ed il loro esito;
- c) le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione con le modalità definite dalla apposita metodologia, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

CAPO III

Controllo di regolarità Contabile

Art.10 - Controllo di regolarità Contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile si attua in base a quanto disposto dall'art. 3, c.2 del presente Regolamento.

2. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del settore finanziario e si concretizza nel visto sulle determinazioni e nel parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che producono, anche indirettamente, conseguenze finanziarie e/o patrimoniali sull'ente. A tal fine, gli atti dovranno essere presentati corredati di tutta la documentazione necessaria alla verifica e conseguente apposizione del visto;

Art.11 - Oggetto del controllo e modalità

1. Il controllo di contabilità è teso a verificare e conseguentemente attestare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione della spesa da sostenere sia in relazione al presupposto giuridico della stessa che alla codifica Siope necessaria;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa se trattasi di meri atti di liquidazione ;
- e) la conformità alle norme fiscali, contributive, regolamentari, dell'ordinamento finanziario e contabile nonché dei vincoli di finanza pubblica;
- f) il rispetto delle competenze;
- i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio, sugli equilibri complessivi della gestione e sul rispetto del patto di stabilità;
- l) la eventuale avvenuta verifica dell'accertamento della entrata, se rilevante ai fini della corretta regolarità ed esecuzione dell'atto per il quale si chiede il parere;

n) la regolarità della documentazione a corredo;

2. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento il quale deve contenere tutti gli elementi necessari alla corretta e tempestiva formulazione dello stesso. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

3. Al controllo di regolarità contabile partecipano i revisori dei conti, che verificano le attività di controllo svolte dal responsabile. Egli predispone con cadenza semestrale uno specifico rapporto che, unitamente alle indicazioni dei revisori dei conti, è trasmesso al Sindaco, al Segretario, ai Responsabili, allo OIV o nucleo di valutazione.

CAPO IV

Controllo di Gestione

Art. 12 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni, anche mediante tempestivi interventi di correzione, e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;

Art. 13 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dalla struttura preposta ai controlli interni sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario comunale

2. Le analisi e gli strumenti predisposti sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati. A tal fine devono essere trasmessi ai soggetti sopraindicati nonché al revisore dei Conti e al consiglio Comunale

3. Le risultanze del controllo di Gestione sono inoltre utilizzate dall'OIV per la valutazione dei responsabili dei servizi.

Art. 14 - Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle fasi previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs 150/2009 come richiamate anche dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. In particolare pertanto, detto controllo si articola nella:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato

dall'Organo politico esecutivo³;

- b) 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;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, 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;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Art. 15 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) stato di avanzamento delle spese e di accertamento delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;

CAPO V

Controllo sugli Equilibri Finanziari

Art. 16 Norma di rinvio

1. nelle more dell'approvazione del nuovo Regolamento di contabilità dell'Ente, il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal presente Capo. Esso si estende alla gestione delle società partecipate non quotate.

Art. 17 Controllo degli equilibri finanziari

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, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio ed il Segretario comunale, dove si esaminano 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;
- 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.

³ La Giunta, nei Comuni fino a 1.000 sarà poi il Sindaco dopo il prossimo rinnovo

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 dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il 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.

5. Se il Revisore dovesse riscontrare situazioni di potenziale squilibrio, entro 10 giorni dal ricevimento egli atti, dovrà esprimere eventuali rilievi e proposte dandone comunicazione al responsabile del servizio Finanziario, al Sindaco e al segretario Comunale.

7. 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.

8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

CAPO VI

Norme finali e transitorie

Art. 18 - Gestione associata

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.

Art. 19 - La valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse allo OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.

Art. 20 - Norma di prima attuazione e abrogazioni

1. In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del regolamento. Tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.
2. Gli articoli sui controlli interni del vigente regolamento di Contabilità nonché le altre norme del medesimo regolamento incompatibili devono considerarsi abrogate;
3. Per quanto non espressamente previsto dal vigente regolamento si rinvia alle specifiche norme di legge vigenti.