



*Regolamento sui controlli interni*

*Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013*

# **COMUNE DI SORGONO**

## **Provincia di Nuoro**

### **Regolamento sui controlli interni**

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni .....	1
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione .....	2
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni .....	2
Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile.....	2
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile .....	3
Articolo 5 - Il controllo di gestione.....	5
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari .....	6
Articolo 7 – Fasi del controllo .....	6
Articolo 8 – Esito negativo .....	6
Articolo 9 - Gestione associata .....	7
Articolo 10 - Norma di rinvio.....	7
.....	
.....	
.....	



## *Regolamento sui controlli interni*

*Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013*

### **Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione**

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, conformemente a quanto disposto dal novellato art. 147 del TUELL 267/2000, in attuazione dell'art 3 del D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012.

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

1. Il Comune di SORGONO data la sua dimensione demografica di circa n. 2000 abitanti istituisce il sistema dei controlli interni costituito dal:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - 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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
  - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a 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;
2. Il Sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il Sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
4. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Settori e l'Organo di Revisione.

### **Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si esercita su tutti gli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico ed è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.



### *Regolamento sui controlli interni*

*Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013*

Per ogni atto di competenza dei Responsabili il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sulle determinazioni dei Responsabili il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile è, inoltre, esercitato dall'Organo di Revisione con l'espressione dei prescritti pareri nei casi previsti dall'art. 239 del D.lgs. 267/2000 come modificato con D.L. 174/2012 e nelle altre ipotesi di legge.

2. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
3. L'amministrazione può sottoporre a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente.

#### **Articolo 4 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario Comunale che può avvalersi della collaborazione dei singoli Responsabili di Servizio e/o di altro personale del Comune. L'istruttoria dell'attività di controllo deve essere assegnata, preferibilmente, a Responsabili di Servizio e/o altro personale dipendente in posizione di terzietà rispetto agli atti sottoposti a controllo.
2. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, secondo principi di revisione aziendale e con le modalità definite sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.
3. Il controllo deve avvenire con cadenza, almeno, semestrale ed è riferito agli atti emessi nel semestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

- a) **Determinazioni dei Responsabili dei Servizi:**  
verranno verificati, almeno, il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno un minimo di 10 atti per ogni incaricato di Posizione Organizzativa;
- b) **Contratti**, stipulati in forma pubblica e privata, altri atti amministrativi: verranno verificati, almeno, il 10% degli atti emanati, scelti con metodo casuale;



### *Regolamento sui controlli interni*

*Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013*

- c) Ogni altro **atto amministrativo** su cui il Segretario Comunale, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività.

Dell'individuazione degli atti è compilato un verbale a cura del Segretario prima del controllo di merito.

4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
- accertare il rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
  - verificare la correttezza e la regolarità delle procedure;
  - analizzare la correttezza formale nella redazione dell'atto.
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio 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.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.
- Per standards predefiniti si intendono, a titolo esemplificativo, i seguenti indicatori:
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
  - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
  - rispetto della normativa in generale;
  - conformità alle norme regolamentari;
  - conformità al programma di mandato, Peg/Piano delle Performace/Piano Obiettivi Performance, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Tali indicatori possono essere soggetti ad aggiornamenti.

Vengono predisposti dei report semestrali (entro il 31 marzo ed il 30 settembre) che vengono trasmessi, a cura del Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'Organo di Revisione, al Nucleo di Valutazione/O.I.V., al Sindaco ed al Presidente del Consiglio. Gli esiti di tali controlli rappresentano documenti utili per la valutazione dei Responsabili e del personale dipendente.



## *Regolamento sui controlli interni*

*Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013*

### **Articolo 5 - Il controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi di performance programmati, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione nonché la trasparenza dell'azione amministrativa in tutte le sue fasi il Comune di Sorgono applica il controllo di gestione. Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, il controllo di gestione, è svolto dall'Ufficio Finanziario con la direzione del Segretario Comunale;
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente volto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance o strategici programmati, che attraverso una analisi delle risorse acquisite e comparazione tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti, mira all'individuazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intesa in termini di funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
3. In coerenza con i documenti di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica gli strumenti del controllo di gestione sono il Piano degli Obiettivi di Performance strategici e di processo uniti organicamente nel Piano Esecutivo di gestione;
4. Le modalità di gestione e valutazione degli obiettivi di performance sono indicate sul nuovo sistema di valutazione e misurazione delle performance, adeguato alle disposizioni del D. Lgs 150/2009 approvato dalla Giunta;
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
  - e) elaborazione di relazioni, almeno, *semestrali* (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Dirigenti, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Sindaco.
7. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.



### *Regolamento sui controlli interni*

*Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013*

#### **Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari**

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
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 entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

#### **Articolo 7 – Fasi del controllo**

1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario Comunale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. 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.
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.

#### **Articolo 8 – Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza 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



***Regolamento sui controlli interni***

***Adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 1 del 01.02.2013***

Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

**Articolo 9- Gestione associata**

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato.

**Articolo 10- Norma di rinvio**

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

Il Sindaco

Dott. Ing. Vittorio Mocchi

Il Segretario Comunale

Dr. Marco Marcello