



COMUNE DI LOIRI PORTO SAN PAOLO
Provincia di Olbia-Tempio

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 30/01/2013

INDICE

Titolo I.....	3
Principi generali.....	3
Articolo 1 - Oggetto.....	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni.....	4
Titolo II.....	4
Controlli di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	5
Articolo 6 - Controllo di regolarità contabile.....	6
Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni.....	7
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	7
Articolo 9 – Oggetto del controllo.....	7
Articolo 10 – Metodologia del controllo.....	8
Articolo 11 – Risultati del controllo.....	9
Articolo 12 - Responsabilità.....	9
Titolo III.....	9
Controllo di gestione.....	9
Articolo 13 - Definizione.....	9
Articolo 14 – Modalità e strumenti del controllo di gestione.....	10
Articolo 15 – Struttura operativa preposta al controllo di gestione.....	100
Titolo IV.....	10
Controllo sugli equilibri finanziari.....	10
Articolo 16 - Organizzazione e funzione del controllo.....	10
Articolo 17 – Modalità di effettuazione del controllo.....	11
Titolo V.....	12
Disposizioni transitorie e finali.....	12
Articolo 18 – Comunicazioni.....	12
Articolo 19 – Entrata in vigore e abrogazioni.....	12

Titolo I
Principi generali

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa del Comune di Loiri Porto San Paolo, disciplina il sistema dei controlli interni, definendone gli strumenti e le modalità, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
 - a. verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
 - b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
 - c. garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;
 - d. garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.
2. Il sistema dei controlli è attuato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni si ispira ai principi fondamentali previsti dagli articoli da 147 a 147-*quinquies* del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ed è articolato in:
 - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. controllo di regolarità contabile
 - c. controllo di gestione;
 - d. controllo sugli equilibri finanziari;
 - e. controllo della qualità dei servizi erogati.
4. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per le rispettive competenze, da quello di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi.

Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
 - a. dal Segretario Comunale;
 - b. dal Responsabile del servizio finanziario;
 - c. dai Responsabili di servizio;
 - d. dal Nucleo / Organismo Indipendente di Valutazione;
 - e. dal Revisore dei conti.
2. Il Segretario Comunale coordina le varie attività dei controlli interni, le cui risultanze sono trasmesse, di norma semestralmente, ai Responsabili dei Servizi, unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore unico dei conti ed al Nucleo / Organismo Indipendente di Valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al precedente comma sono definite dal presente regolamento e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

Titolo II

Controlli di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. 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.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:
 - a. una fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - b. una fase successiva all'adozione dell'atto.
4. 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.
5. 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 e contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
 - c. la corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;
 - d. il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
 - e. la regolarità e la completezza della documentazione anche sotto l'aspetto fiscale;
 - f. la correttezza e la completezza dell'istruttoria, nonché il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;
 - g. la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - h. la coerenza della determinazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica e con il piano esecutivo di gestione;
 - i. la compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella proposta di delibera che nella procedura informatica e, una volta approvata la proposta, deve essere riportato in calce alla delibera e sottoscritto dal responsabile di servizio che l'ha espresso.
4. Qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile di servizio deve evidenziarlo nel testo dell'atto e trasmettere la stessa, corredata della relativa documentazione, al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del relativo parere.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile resi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico - amministrativa alle riunioni degli organi collegiali dell'Ente.

7. Per ogni altro provvedimento di competenza dei responsabili di servizio, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato mediante la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento, nel quale devono essere inseriti i pareri stessi.

Articolo 6 - Controllo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il parere di regolarità contabile è richiesto in tutti i casi in cui la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Il parere di regolarità contabile comporta l'accertamento della regolarità contabile espressa dal Responsabile del servizio finanziario con il parere di cui al comma 1, in particolare:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
 - c. il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
 - d. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - e. il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - f. la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica;
 - g. la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;
 - h. il mantenimento degli equilibri finanziari.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella proposta di delibera che nella procedura informatica e, una volta approvata la proposta, deve essere riportato in calce alla delibera e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario che l'ha espresso.
5. Il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria sono apposti successivamente al parere tecnico.
6. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile reso, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno di spesa o prenotazione di impegno, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria garantisce:
 - a. l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
 - b. il rispetto dei limiti previsti per specifiche voci di spesa dalla normativa sovraordinata;
 - c. la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con le regole di finanza pubblica ed i vincoli del patto di stabilità interno.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto nella procedura informatica e, una volta resa definitiva la determinazione, deve essere riportato in calce alla stessa e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, previa espressa attestazione della regolarità tecnica espressa dal Responsabile del servizio competente.

Articolo 8 – 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 legislative 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.
2. L'attività di controllo sulla regolarità amministrativa è posta sotto la direzione del Segretario Comunale.

Articolo 9 – Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a. le determinazioni di impegno di spesa;
 - b. le determinazioni di liquidazione di spesa;
 - c. le determinazioni di accertamento di entrata;

- d. le determinazioni senza impegno di spesa;
- e. le ordinanze;
- f. i contratti;
- g. le convenzioni.

Articolo 10 – Metodologia del controllo

1. Il controllo avviene con cadenza bimestrale ed è riferito agli atti adottati nel bimestre precedente.
Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a) **Determinazioni dei Responsabili:** verranno verificati il 20% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.
 - b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata e gli altri atti amministrativi:** verranno verificati il 10% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.
2. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - a. rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - b. rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
 - c. correttezza e regolarità delle procedure;
 - d. svolgimento di una regolare istruttoria;
 - e. rispetto dei tempi;
 - f. presenza di una congrua motivazione;
 - g. correttezza formale della redazione dell'atto.
4. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto i Responsabili di servizio, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
5. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10 per cento delle determinazioni dei Responsabili e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro e, normalmente, in misura pari al 5 per cento per gli altri atti.
6. Il Segretario Comunale, con specifico atto organizzativo, definisce le modalità operative del processo di controllo ed individua l'eventuale gruppo di lavoro dedicato all'espletamento della funzione di controllo.

Articolo 11 – Risultati del controllo

1. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle irregolarità riscontrate.
2. Le schede elaborate sui controlli sono trasmesse, a cura del Segretario, trimestralmente, ai responsabili di servizio, anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. Le risultanze del controllo, qualora siano state riscontrate irregolarità, sono trasmesse a cura del Segretario, con apposito referto semestrale al Consiglio comunale, al Revisore unico dei conti e all' Organo di valutazione, evidenziando:
 - a. numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b. i rilievi sollevati per ciascuno degli singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica;
 - c. le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste, ma che il Segretario abbia ritenuto opportuno portare all'attenzione del Responsabile di servizio.
5. Il referto semestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il primo mese successivo al semestre di riferimento.

Articolo 12 - Responsabilità

1. I responsabili di servizio rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Titolo III

Controllo di gestione

Articolo 13 - Definizione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione 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 14 – Modalità e strumenti del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, 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.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, rendiconto) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. Può, inoltre, richiedere ai vari settori dell'Ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

Articolo 15 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione coinvolge tutti i settori dell'Ente, opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura e risponde direttamente al Segretario Comunale.
2. L'unità organizzativa è costituita con apposita deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi dell'art. 198 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000 e lo trasmette ai soggetti individuati nel regolamento di contabilità ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Titolo IV

Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 16 - 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 del Revisore dei conti, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. 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.

3. 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. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
 - 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.
4. 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 17 – Modalità di effettuazione del controllo

1. Il servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, effettua, con cadenza almeno semestrale, delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei settori.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili di servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e 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 al responsabile del servizio e lo stato degli accertamenti;

- per l'uscita, lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai responsabili dei servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
- 4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi.
- 5. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalata dal Responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al Segretario Comunale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli equilibri e dei possibili rimedi.
- 6. Le risultanze delle verifiche semestrali sono trasmesse, entro il primo mese successivo al semestre di riferimento, al Sindaco e sono altresì inviate al Segretario Comunale, ai Responsabili dei servizi e al Revisore dei conti.

Titolo V

Disposizioni transitorie e finali

Articolo 18 – Comunicazioni

1. Copia del presente regolamento, divenuto efficace, è inviato, ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito, con modificazioni, in legge 7 dicembre 2012, n. 213, all'Ufficio territoriale del governo – Prefettura di Nuoro alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Sardegna.

Articolo 19 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.