



COMUNE DI AIDOMAGGIORE

PROVINCIA DI ORISTANO

www.comuneaidomaggiore.it

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e ss. D.Lgs. 18/8/2000, n° 267 e D.L. 10.10.2012, n° 174)

documento scaricato da
www.comuneaidomaggiore.it

Allegato "A" alla Del. C.C. n° 2 del 29/01/2013

Sommario

Art. 1 - Riferimenti e oggetto.....	3
Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni	3
Art. 3 - Controllo di gestione	3
Art. 4 - Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione	3
Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo.....	4
Art. 6 - Sistema di rendicontazione.....	4
Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	4
Art. 8 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Art. 9 - Principi.....	5
Art. 10 - Caratteri generali ed organizzazione	5
Art. 11 - Oggetto del controllo.....	6
Art. 12 - Metodologia del controllo	6
Art. 13 - Risultati del controllo	7
Art. 14 - Controllo degli equilibri finanziari	7
Art. 15 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute.....	8
Art. 16 - Norma di prima attuazione.....	8
Art. 17 - Entrata in vigore.....	8

Art. 1 - Riferimenti e oggetto

1. Il regolamento da esecuzione agli articoli del T.U.E.L., approvato con D.Lgs. 18/8/2000, n° 267, agli articoli del D.L. 10.10.2012, n° 174, nonché dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune di Aidomaggiore.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente, attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.
 - e) *valutazione dell'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.

Art. 3 - 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 ed 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 e ad avere i seguenti principali risultati:
 - a. *corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività*;
 - b. *raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili*;
 - c. *imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa*;
 - d. *grado di economicità dei fattori produttivi*.

Art. 4 - Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento ed ai responsabili della gestione, per le finalità prefissate dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario 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.

Art. 5 - 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 seguenti fasi:
 - a. predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari, riferiti alle attività ed agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Settore, coordinati dal Segretario Comunale, validato dall'Organismo indipendente di valutazione ed approvato dalla Giunta Comunale;
 - b. rilevazioni dei dati relativi ai costi ed 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 ed il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
 - d. elaborazione di almeno una relazione infrannuale, riferita all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'O.I.V. e prima della verifica in Consiglio Comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
 - e. elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati dell'Ente suddiviso per Settore.

Art. 6 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Settore Finanziario e gli altri Settori operativi, con la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale; sono, di volta in volta, trasmessi ai Responsabili di Settore, all' dell'O.I.V. ed alla Giunta Comunale.
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. *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.*

Art. 7 - 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 Settore attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
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 di deliberazione, il parere di regolarità contabile e sulle determinazioni ed i decreti, l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del settore finanziario; se questi rileva non esservi riflessi, né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul

patrimonio, ne da atto e ne rilascia il parere.

3. I pareri e le attestazioni, di cui al precedente comma, sono rilasciati dal Responsabile del settore finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista.
4. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi ¹, 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. 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 comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;*
- b. *sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Settore, 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 Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.*

Art. 9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- a. **indipendenza:** *il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;*
- b. **imparzialità, trasparenza, pianificazione:** *il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;*
- c. **tempestività:** *l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;*
- d. **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;*
- e. **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 normativa vigente.*

Art. 10 - 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. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

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

3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario Comunale. Egli può nominare un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Qualora al Segretario Comunale siano stati assegnati, secondo le norme del T.U.E.L., compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 11 - 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.

Art. 12 - 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 Settore e la Giunta Comunale, nel caso in cui la sua stessa attività sia soggetta a controllo, in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale, entro il mese di gennaio, prevedendo che l'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale e, il Segretario comunale, riceverà dai Responsabili di Servizio, nei dieci giorni successivi alla chiusura del trimestre, l'elenco degli atti sopraindicati, oggetto di controllo, numerati trimestralmente in ordine cronologico, dal quale provvederà ad estrarre, ai fini del controllo, il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000,00 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi si prevede 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, salvo improrogabili esigenze amministrative.
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 il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno mettere a disposizione la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno 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. 13 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui 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 di settore;*
 - d. *le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.*
2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili dei Settori, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti ed agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, 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.

Art. 14 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile del Settore Finanziario e con la vigilanza del revisore dei conti.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Settore Finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili di Settore 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. 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. Qualora siano assegnate, allo stesso Responsabile del Settore Finanziario, anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Settore Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Settore Finanziario redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente, la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre al Consiglio Comunale, con urgenza, 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 Settore 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.

Art. 15 - Relazione di inizio e fine mandato e valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute

1. Ad inizio mandato, la neo amministrazione comunale redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione iniziale sulla situazione dell'ente e contenente i programmi per il mandato, che può integrarsi e coincidere con il piano generale di sviluppo.
2. A fine mandato, l'amministrazione comunale redige, approva e pubblica sul sito, con il supporto dei servizi e degli uffici, una relazione di fine mandato, dove si confronta la situazione attuale con quella iniziale e si da conto della congruenza tra risultati ottenuti e obiettivi prefissati.
3. Nel corso della fase annuale, la valutazione di adeguatezza delle scelte compiute si sostanzia nei documenti di programmazione e rendicontazione, già previsti per il bilancio dalla vigente normativa e dal regolamento di contabilità, a partire dalla relazione previsionale e programmatica, con la verifica intermedia dello stato di attuazione dei programmi, entro il 30 settembre e con la relazione finale sul rendiconto.

Art. 16 - Norma di prima attuazione

1. In sede di prima attuazione, il piano annuale dei controlli successivi viene adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del presente regolamento. Tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standard*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.

Art. 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal momento in cui diviene esecutivo l'atto deliberativo di approvazione del medesimo. -