

COMUNE DI SERRAMANNA

1. PROVINCIA DEL MEDIO CAMPIDANO

Regolamento dei Controlli Interni

Approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 14 del 7/3/2013

INDICE SISTEMATICO

pag. n.3 **TITOLO I**

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - oggetto

Articolo 2 - sistema dei controlli interni

Articolo 3 - finalità dei controlli

pag. n. 4 **TITOLO II**

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4 - controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 5 - controllo preventivo di regolarità contabile

pag. n. 5 *Articolo 6 - sostituzioni*

Articolo 7 - responsabilità

Articolo 8 - controllo successivo

pag. n.6 **TITOLO III**

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 - definizione

pag. n. 7 *Articolo 10 - ambito di applicazione*

Articolo 11 - periodicità e comunicazioni

Articolo 12 - fasi del controllo di gestione

pag. n.8 **TITOLO IV**

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13 - direzione e coordinamento

Articolo 14 - ambito di applicazione

pag.n.9 **TITOLO V**

NORME FINALI

Articolo 15 - entrata in vigore

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

(oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del Decreto Legge n.174 del 10 ottobre 2012, convertito nella Legge n.213 del 7 dicembre 2012, avente ad oggetto "*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*".

Articolo 2

(sistema dei controlli interni)

1. Il Comune di SERRAMANNA, con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, istituisce il sistema dei controlli interni così articolato:
 - a. controllo di regolarità amministrativa;
 - b. controllo di regolarità contabile;
 - c. controllo di gestione;
 - d. controllo degli equilibri finanziari.

1. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3

(finalità dei controlli)

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di 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.
4. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
5. Partecipano ai controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili di Servizio, il Nucleo di Valutazione ed il Revisore dei Conti. Gli esiti dei controlli interni, con periodicità almeno semestrale, sono trasmessi al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale.
6. Per lo svolgimento delle varie tipologie di controllo interno è attivata una specifica struttura, denominata unità di controllo, posta in staff al Segretario.
7. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della predisposizione, da parte del Segretario Comunale, della dichiarazione di inizio e di fine mandato che il Sindaco deve presentare.
8. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.
9. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 4

(controllo preventivo di regolarità amministrativa)

1. Nella fase di formazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, il Responsabile di Area competente per materia, esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo sulla proposta di deliberazione, portata all'approvazione della Giunta e del Consiglio comunale, il *parere* di regolarità tecnica, attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile di Area interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione.
4. Per gli atti di propria competenza, il Responsabile di Area esercita il controllo di regolarità amministrativa nel momento in cui li sottoscrive.
5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa, con riferimento alle deliberazioni di Giunta e Consiglio viene svolto, inoltre, dal Segretario Comunale il quale, ai sensi dell'art. 97 del T.U. 267/2000, è chiamato a svolgere compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Articolo 5

(controllo preventivo di regolarità contabile)

1. 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. Il parere di cui sopra potrà essere favorevole, contrario o con la formula *"l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente"*.

2. Esso verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto;
- d) l'esistenza dell'impegno di spesa;
- e) la conformità alle norme fiscali;
- f) il rispetto delle competenze;
- g) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- h) il rispetto del regolamento di contabilità;
- i) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- l) l'accertamento dell'entrata;
- m) la copertura nel bilancio pluriennale;
- n) la regolarità della documentazione;
- o) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

1. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento.

2. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Revisore dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal responsabile.

Articolo 6

(sostituzioni)

1. Nel caso in cui il Responsabile di Area sia assente, il parere di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile e/o il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sono rilasciati da altro Responsabile di Servizio, individuato con decreto del Sindaco o dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

Articolo 7

(responsabilità)

1. I soggetti, di cui agli articoli precedenti, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. I pareri di regolarità tecnica e contabile sfavorevoli e l'eventuale rifiuto di apporre il visto di regolarità attestante la copertura finanziaria devono essere adeguatamente motivati.
3. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8

(controllo successivo)

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è organizzato, svolto e diretto dal Segretario Comunale con periodicità almeno semestrale, assistito dal personale individuato con proprio atto, alla presenza dei responsabili. Il controllo avviene con sorteggio effettuato sui registri delle varie tipologie di atti amministrativi. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
 - a. Almeno il 5% delle determinazioni di impegno di spesa;
 - b. Almeno il 5% dei contratti sottoscritti;
 - c. Almeno il 5% degli atti di liquidazione e degli altri atti amministrativi.
1. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o vi sia una richiesta di controllo da parte dei Responsabili di Servizio.

2. Il Segretario Comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.
3. Nel caso in cui il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la propria decisione.
4. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance ed alla Giunta Comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto e ne dà informazione al Consiglio Comunale.
5. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti ed alla Procura presso il Tribunale.

TITOLO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9

(definizione)

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e 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 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;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. Esso è svolto dai Responsabili dei diversi Settori e dal Nucleo di valutazione, coordinati dal Segretario, con riferimento ai singoli servizi e si basa sulla struttura contabile del PEG.

Articolo 10

(ambito di applicazione)

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio, i mezzi finanziari acquisiti, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e per i servizi a carattere produttivo i ricavi.

Articolo 11

(periodicità e comunicazioni)

1. La verifica sull'andamento della gestione opera attraverso il controllo di gestione e si svolge con una cadenza almeno semestrale.

Articolo 12

(fasi del controllo di gestione)

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

- a. su proposta del Segretario Comunale, all'inizio dell'esercizio, successivamente all'approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali (PDO);
- b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e, in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili di Servizio eventuali interventi correttivi. Il Segretario Comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione;
- c. al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e predispose la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
- d. al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale unitamente al Responsabile del Settore Finanziario, coordinando la struttura operativa, verifica i costi dei servizi individuati dal PDO;
- e. entro dieci giorni dalla chiusura delle verifiche a consuntivo, le risultanze finali dell'attività del controllo di gestione sono descritte e riassunte nell'apposito *referto* del Segretario Comunale e comunicate al Sindaco, ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di Valutazione, al Revisore dei Conti ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto e ne dà comunicazione al Consiglio Comunale.

TITOLO IV
CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 13

(direzione e coordinamento)

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario. Quest'ultimo, nei mesi di giugno e settembre, ove l'andamento della gestione evidenzia il sorgere di una situazione di squilibrio finanziario, alla presenza del Segretario Comunale, convoca una riunione cui partecipano i responsabili delle altre aree organizzative in cui è strutturato l'Ente, nella quale vengono esaminati, 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;

 - 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.

1. Nel caso di cui al comma precedente, sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio economico-finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale e Organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal Patto di Stabilità interno.

2. L'Organo di revisione, nei successivi sette giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

3. Analogamente qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costruirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6, del TUEL.

Articolo 14

(ambito di applicazione)

1. 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 sia 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 entrata a destinazione vincolata e correlate spese;*
 - f. *equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;*
 - g. *equilibri dei vincoli di finanza pubblica.*

TITOLO V

Norme finali

Articolo 15

(entrata in vigore)

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.
2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente dove resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.
4. Copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata all'Assessorato Regionale EE.LL., alla Sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti della Sardegna, al Ministero tramite la competente prefettura.