

# **C O M U N E D I V I L L A G R A N D E S T R I S A I L I**

(PROVINCIA OGLIASTRA)

## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 2 del 1° febbraio 2013

**Titolo I**  
**Principi generali**

**Articolo 1 - Oggetto**

1. Il Comune di Villagrande Strisaili, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 e seguenti del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

**Articolo 2 - Struttura dei controlli**

1. Il sistema dei controlli è attuato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli interni 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. il controllo strategico;
  - f. controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi;
  - g. controllo della qualità dei servizi erogati.
3. 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 di valutazione;
  - e. dal Collegio dei revisori dei conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al precedente comma sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

## **Titolo II**

### **Controlli di regolarità amministrativa e contabile**

#### **Capo I**

#### **Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

##### **Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa 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 è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella "camicia" della 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.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. 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.
5. Il parere di regola è rilasciato, escluse situazioni particolarmente complesse che richiedano specifici accertamenti, nel termine di 2 giorni lavorativi dalla richiesta. Sono fatte salve situazioni di particolare urgenza in occasione delle quali il termine può essere ridotto ad una giornata lavorativa.

6. 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 si perfeziona il provvedimento, previa espressa attestazione della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa.

## **Capo II**

### **Controllo di regolarità contabile**

#### **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 è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella "camicia" della 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.
4. Il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria è apposto successivamente al parere tecnico.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
6. Il parere di regola è rilasciato, escluse situazioni particolarmente complesse che richiedano specifici accertamenti, nel termine di 2 giorni lavorativi dalla richiesta. Sono fatte salve situazioni di particolare urgenza in occasione delle quali il termine può essere ridotto ad una giornata lavorativa.

#### **Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni**

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto successivamente al parere tecnico.
3. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto, ove attivata, nella procedura informatica e, una volta resa definitiva la determinazione, deve essere riportato in calce alla stessa e sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

## **Capo III**

### **Controllo successivo di regolarità amministrativa**

#### **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 di 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 accertamento di entrata;
  - c. le determinazioni senza impegno di spesa;
  - d. le ordinanze;
  - e. i contratti;
  - f. le convenzioni.
  - g. Gli atti di liquidazione

#### **Articolo 10 – Metodologia del controllo**

1. Il controllo avviene con cadenza trimestrale ed è riferito agli atti adottati nel trimestre precedente.
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. A tal fine i Responsabili di servizio, oltre al provvedimento oggetto del controllo, sono tenuti a trasmettere la documentazione loro richiesta.
5. Gli atti da sottoporre a controllo devono rappresentare almeno il 10 per cento delle determinazioni di impegno di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 2.000,00 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 o conformità riscontrate.
2. Le schede elaborate sui controlli sono trasmesse, a cura del Segretario, quadrimestralmente, 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, inoltre, sono trasmesse a cura del Segretario, con apposito referto al Consiglio Comunale, al Collegio dei revisori dei conti e al Nucleo di valutazione quali documenti utili ai fini della valutazione delle performance, 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 quadrimestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il primo mese successivo al quadrimestre di riferimento.

## **Titolo III**

### **Controllo di gestione**

#### **Articolo 12 - 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 13 – 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 servizi dell'Ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.

#### **Articolo 14 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione**

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione coinvolge tutti i servizi 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 15 - 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 dell'organo di revisione economico-finanziaria, 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.
  - h. Cause del ricorso all'anticipazione di tesoreria;
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. In occasione dell'approvazione del bilancio e di ogni sua variazione, nel testo deliberativo, si dà conto del rispetto dei suddetti equilibri.

#### **Articolo 16 – 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 trimestrale, 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 servizio, 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 alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai settori, 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 trimestrali effettuate dal servizio finanziario, risultanti da apposito documento datato e formato, sono trasmesse, entro il primo mese successivo al trimestre di riferimento, al Sindaco e sono altresì inviate al Segretario Comunale, ai Responsabili di servizio e al Collegio dei revisori dei conti.

## **Titolo V**

### **Disposizioni transitorie e finali**

#### **Articolo 17 – Disposizioni transitorie**

1. I controlli di cui all'articolo 2, comma 2, lett. e) (controllo strategico), lett. f) (controllo sugli organismi esterni affidatari di servizi), lett. g) (controllo sulla qualità dei servizi erogati) del presente regolamento, al momento non vengono disciplinati, in quanto gli stessi non trovano applicazione per il Comune di Villagrande Strisaili.

#### **Articolo 18 - Vigilanza della Corte dei Conti**

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione, sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge.

#### **Articolo 19 – 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 e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti della Sardegna.

#### **Articolo 20 – 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.

## INDICE

Titolo I .....	2
Principi generali.....	2
Articolo 1 - Oggetto .....	2
Articolo 2 - Struttura dei controlli .....	2
Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni .....	2
Titolo II.....	3
Controlli di regolarità amministrativa e contabile .....	3
Capo I.....	3
Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	3
Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile.....	3
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile .....	3
Capo II .....	5
Controllo di regolarità contabile.....	5
Articolo 6 - Controllo di regolarità contabile.....	5
Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni.....	5
Capo III .....	6
Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	6
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	6
Articolo 9 – Oggetto del controllo.....	6
Articolo 10 – Metodologia del controllo.....	6
Articolo 11 – Risultati del controllo .....	7
Titolo III.....	8
Controllo di gestione.....	8
Articolo 12 - Definizione .....	8
Articolo 13 – Modalità e strumenti del controllo di gestione .....	8
Articolo 14 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione .....	8
Titolo IV .....	9
Controllo sugli equilibri finanziari.....	9
Articolo 15 - Organizzazione e funzione del controllo .....	9
Articolo 16 – Modalità di effettuazione del controllo.....	9
Titolo V .....	11
Disposizioni transitorie e finali.....	11
Articolo 17 – Disposizioni transitorie.....	11
Articolo 18 - Vigilanza della Corte dei Conti .....	11
Articolo 19 – Comunicazioni.....	11
Articolo 20 – Entrata in vigore e abrogazioni .....	11