



COMUNE DI PERDAXIUS

PROVINCIA CARBONIA-IGLESIAS

Regolamento del sistema dei controlli interni

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27/2/2013

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Art.1 Principi generali.

1. Il presente regolamento disciplina, in modo integrato, i controlli interni del Comune di Perdaxius

2. I controlli interni sono i seguenti:

- a. di gestione
- b. di regolarità amministrativa;
- c. di regolarità contabile;
- d. sugli equilibri finanziari.

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 ai controlli interni il segretario dell'ente, i responsabili di servizio, l'Oiv (o nucleo di valutazione) ed il revisore dei conti.

Art.2 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi, sotto la direzione del Segretario Comunale;

3. Si basa sulla seguente struttura contabile: il PEG (che comprende anche il piano delle performance) ed il PDO; i centri di costo e la contabilità analitica (qualora attivata); il sistema di indicatori e di reportistica.

4. Le sue fasi sono quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D. Lgs. N. 150/2009.

5. Le sue risultanze sono utilizzate dall'Oiv per la valutazione dei responsabili.

6. Le attività relative al controllo di gestione sono di competenza dell'area finanziaria;

7. I suoi esiti sono contenuti in specifici report e sono trasmessi al Sindaco, al Presidente del Consiglio dell'Ente ed al Revisore dei Conti.

Art.3 controllo di regolarità amministrativa

A. Definizione

1. Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

2. Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- **legittimità:** l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- **regolarità:** l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- **correttezza:** il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività dei responsabili di servizio, per cui gli stessi sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

4. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

B. Soggetti preposti al controllo:

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase **preventiva**, sia in fase **concomitante** che in fase **successiva** all'adozione dell'atto.

1. Il controllo di **regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva sulle deliberazioni del Consiglio e della Giunta** è esercitato da ogni responsabile del servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL, che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di **regolarità amministrativa in fase concomitante** sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario Comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi, previsto dal regolamento di organizzazione.

3. Il controllo di **regolarità amministrativa e contabile in fase preventiva sulle determinazioni** è esercitato da ogni responsabile di servizio, il quale, attraverso la stessa adozione della determinazione, garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza della determinazione adottata e del procedimento a questa presupposto.

4. Il controllo di **regolarità amministrativa in fase successiva** è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario.

5. Il Segretario Comunale, per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa, si avvale di una struttura operativa di supporto.

6. La struttura operativa di supporto deve essere dotata di personale in possesso di professionalità adeguata e, allo stesso, deve essere assicurata idonea formazione e aggiornamento professionale.

7. Non può essere assegnato alla struttura operativa di supporto del Segretario Comunale personale che sia anche rappresentante sindacale o componente di organi politici, oppure che svolga anche il controllo di gestione, il controllo di regolarità contabile, il controllo strategico o la valutazione dei responsabili di servizio.

C. Atti sottoposti a controllo di regolarità in fase successiva

1. Sono sottoposte a controllo di regolarità amministrativa in fase successiva le determinazioni dei responsabili di servizio che hanno ad oggetto:

- il conferimento di incarichi professionali;
- l'affidamento di lavori e l'acquisizione di forniture e servizi mediante procedura negoziata, ivi compresi gli affidamenti in economia;
- l'approvazione di varianti di lavori in corso d'opera, di perizie suppletive e di lavori di completamento;
- le proroghe dei termini contrattuali;
- le scritture private;

- i provvedimenti attuativi di convenzioni urbanistiche;
- i provvedimenti di concessione di contributi e di benefici economici in genere.

2. E', inoltre, sottoposto a controllo di regolarità amministrativa un numero di determinazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa, non inferiore al dieci per cento per ogni settore dell'Ente, mediante sorteggio trimestrale, entro i primi dieci giorni del mese successivo ad ogni trimestre.

3. Sono, inoltre, sottoposte a controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dei responsabili titolari di posizione organizzativa per le quali:

- il Sindaco, o almeno cinque consiglieri comunali ne facciano espressa e motivata richiesta.
4. Il controllo richiesto ai sensi del comma precedente e effettuato entro quindici giorni dalla richiesta, mediante la trasmissione di apposito referto di verifica.

D. Caratteristiche del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità in fase successiva è svolto con riferimento a standard predefiniti e preventivamente partecipati alle strutture dell'ente.
2. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva si concreta in un'attività di segnalazione rivolta al soggetto che ha adottato l'atto sottoposto al controllo.
3. Nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, rimane totalmente libero, ma anche responsabile, di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e valutare la segnalazione. La condotta tenuta dal soggetto competente nel corso è a seguito dell'attività di controllo costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione.
4. Ove, a seguito dello svolgimento del controllo, vengano in evidenza problematiche attinenti più strutture dell'ente o l'ente nel suo complesso, il controllo stesso si traduce in un'attività più generale di fornitura di istruzioni operative e di direttive.

E. Modalità ed esito del controllo di regolarità in fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva viene effettuato sulla base dei parametri di riferimento descritti nella successiva lettera F.
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine alla determinazione adottata.
3. Per ogni determinazione controllata viene compilata una scheda riepilogativa che contiene l'esito del controllo, nonché gli eventuali rilievi, raccomandazioni e proposte.
4. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata nonché al Sindaco, ai fini della valutazione del dipendente.
5. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che

ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda, senza indugio, a valutare la sussistenza dei presupposti per procedere in autotutela. La segnalazione viene trasmessa anche al Sindaco.

6. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate, è tenuto all'obbligo di rapporto alle autorità giudiziarie competenti per territorio e, se rilevanti per ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

F. Parametri di riferimento

1. Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- normativa e disposizioni statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;
- normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- sussistenza di cause di nullità;
- sussistenza di vizi di legittimità;
- correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- applicazione delle tecniche di semplificazione del linguaggio amministrativo e della comunicazione efficace.

2. L'ufficio del Segretario Comunale curerà la messa appunto di griglie di riferimento sulle determinazioni e sugli altri atti da monitorare, in modo che consentano la verifica a campione, sulla base degli standard sopraindicati. Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti, in adeguamento alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

G. Risultato del controllo

1. La struttura operativa a supporto del Segretario Comunale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato di regolarità degli atti controllati.

2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, la struttura operativa a supporto del Segretario Comunale elabora una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente. La relazione può contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente, proponendo anche modifiche regolamentari, procedurali o di prassi.

3. Nel caso in cui, dal controllo, emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a scorretta o differenziata interpretazione o applicazione di norme, il Segretario Comunale adotta circolari interpretative o direttive, al fine di eliminare le irregolarità riscontrate e di uniformare i comportamenti delle strutture dell'ente.

4. Per promuovere e facilitare l'omogeneizzazione della redazione degli atti, la struttura operativa a supporto del Segretario Comunale può predisporre modelli di provvedimenti standard, cui le strutture dell'Ente possono fare riferimento nello svolgimento dell'attività ordinaria.

5. I report di cui al comma 1 sono trasmessi ai responsabili di servizio e all'Organismo Indipendente di Valutazione. La relazione di cui al comma 2 è trasmessa al Consiglio Comunale, al Revisore dei Conti, ai responsabili di servizio e all'Organismo Indipendente di Valutazione.

6. I titolari di posizione organizzativa responsabili dell'adozione degli atti sono i destinatari principali del controllo di regolarità amministrativa. Questi possono utilizzarne i risultati per promuovere azioni di autocontrollo dell'attività delle strutture assegnate e attivare meccanismi di autocorrezione.

7. I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili di servizio.

Art.4 Competenze gestionali del segretario comunale. Alternative.

La responsabilità gestionale, in conseguenza dell'affidamento di compiti di rilevante importanza, sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione, può essere affidata al Segretario Comunale solamente per periodi limitati ed in presenza di circostanze straordinarie, quali l'assenza dei responsabili con diritto alla conservazione del posto. In tale ipotesi sarà incaricato a svolgere il controllo altro Segretario Comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

Art. 5 Il controllo di regolarità contabile.

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del settore finanziario e si concreta 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.

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 delle 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;
- j. l'accertamento dell'entrata;
- k. la copertura del bilancio pluriennale;
- l. la regolarità della documentazione;
- m. gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

3. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento. La giunta e il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

ART.6 Controllo di gestione – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione dei programmi 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. Ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Esso è svolto dai Responsabili dei diversi settori coordinati dal Segretario, con riferimento ai singoli servizi e si basa sulla struttura contabile del POG (Piano dettagliato degli obiettivi che comprende anche il piano delle performance) e le sue fasi sono quelle previste nel ciclo delle performance di cui al D.Lgs n.150/2009.
3. I suoi esiti sono contenuti in specifici report e sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta Comunale, all'O.I.V. ed al Revisore dei Conti.

ART. 7 - Controllo di gestione – 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.

ART. 8 - Controllo di gestione – Periodicità e comunicazione

1. La verifica sull'andamento della gestione opera attraverso il controllo di gestione e si svolge con una cadenza almeno semestrale.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili dei servizi ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

ART. 9 - Controllo di gestione – 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, ed 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 predisponde la proposta di PDO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti e 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. le attività di cui alle lettere c) e d) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Comunale. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione;

ART. 10 - Controllo di gestione – Verifica sullo stato di attuazione dei Programmi

1. Ai sensi dell'art. 193 del TUEL, almeno una volta all'anno entro il 30 di settembre il Consiglio comunale effettua la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi.
2. In tale sede il consiglio Comunale svolge una prima valutazione circa 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 risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Art.11 Il controllo sugli equilibri finanziari – 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 con cadenza trimestrale ed alla presenza del Segretario comunale, ove l'andamento della gestione evidenzia il sorgere di una situazione di squilibrio finanziario 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;
3. Nel caso di cui al comma precedente, sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta 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, e gli eventuali interventi correttivi volti a ripristinare gli equilibri finanziari di legge.
4. L'Organo di revisione, nei successivi sette giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.
5. La Giunta comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.
6. Analogamente, qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costruirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile dell'Area economico-finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153, comma 6 del TUEL.

Art.12 Il controllo sugli equilibri finanziari – Ambito di applicazione

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.
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 terzi;
 - e. equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno;
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il Bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art.13 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. Esso è pubblicato sul sito internet dell'Ente ed è trasmesso, una volta divenuto efficace, alla Prefettura e alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del Decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213,
3. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendano modificati di conseguenza, anche con effetti di tacita abrogazione.