

COMUNE DI RIOLA SARDO

Provincia di Oristano

C.A.P. 09070 - Via Umberto I n. 16 - tel. 0783.410219 fax: 0783.411176 - P.I.: 00070490958

Regolamento per la disciplina dei controlli interni

Approvato con delibera C.C. n. 01 del 08.03.2013

Art.1 – finalità e ambito di applicazione

1. Il regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
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, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

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.
2. Sono organi di Controllo Interno:
 - il Segretario Comunale;
 - il Responsabile del servizio finanziario;
 - i Responsabili dei Servizi;
 - l'organo di revisione economico-finanziaria.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
4. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 2 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.
5. E' fatta salva la possibilità di istituire uffici unici per l'effettuazione di tali controlli, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento o trasferimento all'Unione di Comuni.

Art.3 – Controllo di gestione

- 1) Il controllo di gestione mira a 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.

2) Il sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione o di analogo strumento di programmazione sono affidati ai responsabili dei servizi le risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

3) L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun responsabile di servizio con il supporto del servizio Controllo di gestione costituito dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio finanziario.

4) L'ufficio controllo di gestione, per l'espletamento del proprio compito, può anche avvalersi di collaborazioni o prestazioni di servizi da parte di soggetti esterni all'Ente.

5) Gli obiettivi di cui al comma 2 sono verificati almeno una volta nel corso dell'esercizio finanziario entro il 30 settembre di ciascun anno dall'ufficio controllo di gestione, sulla base dei dati riportati in un report trasmesso da ciascun responsabile di servizio, contenente i seguenti dati:

- Grado di realizzazione degli obiettivi del P.E.G. o di analogo strumento di programmazione, evidenziando gli eventuali scostamenti rispetto ai medesimi obiettivi,
- comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate,
- stato di avanzamento degli accertamenti in entrata rispetto agli stanziamenti previsti.

In caso di scostamento rispetto a quanto programmato, l'ufficio controllo di gestione concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi.

6) Dell'esito del controllo di gestione di cui al comma 3 viene data comunicazione al Sindaco e all'Organismo (nucleo) di Valutazione.

7) Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio finanziario trasmette il referto conclusivo di cui all'art. 198 del TUEL alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198 bis) dello stesso TUEL.

Art.4 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, da ogni Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica

attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo preventivo di regolarità contabile, da svolgersi prima dell'adozione finale degli atti che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria dell'Ente, dovrà essere svolto sulla relativa proposta tramite il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria espressi da parte del Responsabile del servizio finanziario; il parere e l'attestazione in argomento vengono espressi solo qualora vi siano riflessi sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Art. 5 –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 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;
- e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

Art.6 - 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.7 - 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 dei 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.
3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario 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 TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale o funzionario di altro ente, individuato dal Sindaco.
5. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda secondo un modello predefinito, che sarà allegata alle risultanze.

Art.8 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Art.9 - 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 P.E.G. o analogo strumento di programmazione, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede un numero di atti controllati nel corso dell'anno in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza quadrimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale.

5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere 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.10 - Risultati del controllo

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione annuale da cui risulti:

a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;

b) i rilievi sollevati e 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;

d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e 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.