

# COMUNE DI FORDONGIANUS

Provincia di Oristano



## REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL - D.L. 174/2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 01 del 31/01/2013

**IL SINDACO**

Dott. Serafino Pischedda



**IL SEGRETARIO COMUNALE**

Dott.ssa Isabella Miscali

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)

## SOMMARIO

ARTICOLO	DESCRIZIONE
Art.1	Oggetto e ambito di applicazione
Art.2	Finalità dei controlli
Art.3	Controllo di gestione
Art.4	Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione
Art.5	Fasi dell'attività di controllo
Art.6	Sistema di rendicontazione
Art.7	Controllo preventivo e successivo
Art.8	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
Art.9	Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile
Art.10	Principi del controllo successivo
Art.11	Caratteri generali ed organizzazione dei controlli successivi
Art.12	Oggetto del controllo successivo
Art.13	Metodologia del controllo successivo
Art.14	Risultati del controllo successivo
Art.15	Norma di prima attuazione sul controllo successivo
Art.16	Controllo sugli equilibri finanziari - Direzione e coordinamento
Art.17	Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari
Art.18	Fasi del controllo sugli equilibri finanziari
Art.19	Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari
Art.20	Comunicazioni
Art.21	Entrata in vigore abrogazione e pubblicità



### **Art.1 – Oggetto e ambito di applicazione**

Il Comune di Fordongianus, con il presente Regolamento, disciplina nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, il sistema dei controlli interni in attuazione degli articoli 147 e seguenti del Testo Unico EE.I.L. approvato con D.lgs. 267/2000, così come modificati dall'art. 3 del D.L. 174/2012.

Si da atto, ai fini dell'applicazione degli art. 147 e ss. del D.lgs. 267/2000, che il Comune di Fordongianus conta al 31/12/2012 una popolazione di n. 943 abitanti.

Fa parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento di contabilità dell'Ente che contiene la disciplina del controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 147 quinquies del D.lgs. 267/2000.

### **Art.2 – Finalità dei controlli**

Data la dimensione demografica del Comune di Fordongianus, così come indicato nell'articolo precedente, il sistema dei controlli interni di cui al presente Regolamento è strutturata nelle seguenti tipologie di controlli:

- a) *controllo di gestione*: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza ed l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (art. 147 comma 2 lett a) D.lgs. 267/2000);
- b) *controllo di regolarità amministrativa*: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (art. 147, comma 1 e art. 147-bis D.lgs. 267/2000);
- c) *controllo di regolarità contabile*: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (art. 147 comma 1 e art. 147-bis D.lgs. 267/2000);
- d) *controllo sugli equilibri finanziari*: finalizzato a garantire il costante controllo 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 (art. 147 comma 2 lett. c) e art. 147 quinquies D.lgs. 267/2000).

Le attività di controllo vengono esperite nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Art. 3 – Controllo di gestione**

Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione 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.

Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, riguarda l'intera struttura amministrativa e gestionale, 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.



#### **Art. 4 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione**

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

L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Servizio con riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano esecutivo di gestione. A tal fine ogni Responsabile di Servizio può individuare un dipendente del proprio servizio, cui demandare i compiti di Responsabile del procedimento per la rilevazione e il monitoraggio dei dati di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

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 e ai risultati.

#### **Art. 5 - Fasi dell'attività di controllo**

Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

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 economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione/nucleo valutazione e approvato dalla Giunta comunale;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e 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 e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **Art. 6 - Sistema di rendicontazione**

I documenti e le attività di cui all'articolo precedente sono posti in essere in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e all'Organo politico.

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 finanziati acquisiti, dei costi dei singoli centri



produttivi e, per i servizi a carattere produttivo dei ricavi.

#### **Art. 7 – Controllo preventivo e successivo**

Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, quando cioè l'atto non si è ancora perfezionato.

Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione, cioè quando l'attività è stata svolta o è in corso di svolgimento e il singolo atto ha esplicitato la propria efficacia.

#### **Art. 8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio su ogni proposta giunta e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del Servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Il controllo di regolarità contabile è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio su ogni proposta giunta e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL.

Attraverso il parere di regolarità contabile il Responsabile del Servizio, oltre alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo, effettua anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa proposta. Con tale parere in particolare dovranno tenersi in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali, nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, al piano esecutivo di gestione.

Nella fase di formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il Responsabile del Servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

Il parere e l'attestazione di cui ai precedenti commi 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.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio sia assente, impedito o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il parere o il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

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. 10 – Principi del controllo successivo**

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

- a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti alle 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. 11 - Caratteri generali ed organizzazione dei controlli successivi**

Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

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.

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.

Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, a svolgere il controllo sarà incaricato altro Segretario comunale, individuato dal Sindaco, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.

Al termine del controllo di ciascun atto c/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

#### **Art. 12 - Oggetto del controllo successivo**

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.

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. 13 - Metodologia del controllo successivo**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti c/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

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.

Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio e la Giunta Comunale nel caso in la sua stessa attività sia soggetta a controllo in quanto assegnatario di compiti gestionali, stabilisce un piano annuale entro il mese di gennaio, prevedendo, per ciascun settore operativo dell'Ente, 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, per ciascun settore operativo dell'Ente, 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.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

L'esame può essere esteso 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.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno predisposte griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

### **Art. 14 - Risultati del controllo successivo**

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 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.

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.

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. 15 – Norma di prima attuazione sul controllo successivo**

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

## **Articolo 16 – Controllo sugli equilibri finanziari - Direzione e coordinamento**

Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. **Con cadenza almeno trimestrale**, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio

## **Articolo 17 – Ambito di applicazione del controllo sugli equilibri finanziari**

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.

Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto 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 di 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

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.

## **Articolo 18 – Fasi del controllo sugli equilibri finanziari**

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.

Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale.





### **Articolo 19 – Esito negativo del controllo sugli equilibri finanziari**

Qualora la gestione di competenze o dei residui delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

### **Art. 20 – Comunicazioni**

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 174/2012 a cura del Segretario comunale, copia del presente divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura competente per territorio ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.

### **Art. 21 - Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità**

Le norme del presente Regolamento (articoli 16 – 17 – 18 – 19) che disciplinano il controllo sugli equilibri finanziari sono approvate ad integrazione del vigente Regolamento di contabilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 147 ter e 147 quinquies comma 6 del Testo Unico E.F.L.L. (approvato con D.lgs. 267/2000).

Il presente Regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.lgs. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato, nel quale caso verrà comunque sostituito dalla versione rinnovata e/o aggiornata.

