



COMUNE DI TRAMATZA

(PROVINCIA DI ORISTANO)

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(art. 147, D.Lgs. n. 267/2000)

(art. 3, c. 2, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174)

Indice

Art.1 – Finalità e ambito di applicazione.....	2
Art.2 – Sistema integrato dei controlli interni	2
Art.3 – Controlli di gestione	2
Art.4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.....	3
Art.5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa	3
Art.6 – Principi	3
Art.7 – Caratteri generali ed organizzazione	4
Art.8 – Oggetto del controllo.....	4
Art.9 - Metodologia del controllo.....	4
Art.10. - Risultati del controllo.....	5

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 l'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 in indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 2 è garantita la necessaria autonomia e indipendenza.
- 5) È 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 dei Comuni.

Art.3 – Controlli 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) In 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 di 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, in condizioni di reciprocità e senza oneri aggiuntivi, eccezion fatta per le implementazioni dei sistemi informatici e la formazione dei dipendenti addetti.
- 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 dei 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) Dall'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 ai sensi dell'art. 198 del T.U.E.L. alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 198 bis) dello stesso T.U.E.L.

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 5 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.

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 con *cadenza semestrale*.
- 3) A tal fine è istituito un nucleo di controllo composto dai Funzionari con incarico EQ di responsabili dei servizi, di cui uno individuato come referente, e da personale assegnato ai vari servizi. L'istruttoria dell'attività di controllo è curata da personale di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del T.U.E.L., compiti gestionali, dovrà astenersi da controllare gli atti adottati personalmente che verranno controllati da altro funzionario facente parte del nucleo di controllo.
- 4) Il controllo viene effettuato dal nucleo di controllo sotto la direzione del Segretario comunale che, all'inizio di ogni anno pianifica l'attività. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda nonché un prospetto riepilogativo delle risultanze dei controlli che, a cura del referente del nucleo, vanno trasmessi al Segretario Comunale per consentire la trasmissione del report semestrale.

Art.8 – Oggetto del controllo

- 1) Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni dei responsabili, le determinazioni di accertamento di entrata, i provvedimenti di liquidazione di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi registrati e da registrare in caso d'uso, 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 agli strumenti di programmazione, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
- 3) Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, stabilisce un piano annuale, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa, concessione sovvenzioni, benefici, atti gestione del personale, contratti ecc. secondo le indicazioni contenute nel piano che può prevedere anche il controllo di atti appartenenti a categorie specifiche per particolari esigenze anche correlate allo svolgimento del ruolo di Responsabile della prevenzione e della corruzione. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza semestrale.
- 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 dei vari procedimenti condivise dal Segretario con i componenti del nucleo.
- 7) La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito, a cura del nucleo e

del Segretario al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Art.10. - Risultati del controllo

- 1) Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di un report semestrale del Segretario Comunale da cui risulti:
 - a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b. i rilievi sollevati e il loro esito;
 - c. le osservazioni del nucleo su aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
 - d. le direttive e/o le raccomandazioni che il Segretario Comunale ritenga opportuno fornire alle strutture organizzative.
- 2) I report sono trasmessi ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive/raccomandazioni 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 per il tramite del Sindaco.