



# COMUNE DI GADONI

Provincia di Nuoro

## REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 16.01.2013

**Il Sindaco**

**F.to Antonello Secci**

**Il Segretario comunale**

**F.to Dr. Giuseppe Loddo**

# COMUNE DI GADONI

## Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni.....	1
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione .....	2
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	2
Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile.....	3
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile.....	3
Articolo 5 - Il controllo di gestione.....	6
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari .....	7
Articolo 7 – Fasi del controllo degli equilibri finanziari.....	7
Articolo 8 – Esito negativo.....	7
Articolo 9 – Comunicazioni alla Corte dei Conti.....	8
Articolo 10- Norma di rinvio .....	8

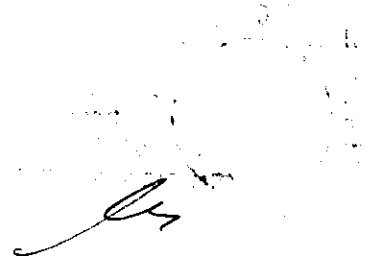
93

## Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività del comune di Gadoni, conformemente a quanto disposto dal novellato art. 147 del TUEL 267/2000, in attuazione dell'art 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in legge nella legge n. 213/2012.

## Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di GADONI data la sua dimensione demografica di circa n. 900 abitanti istituisce il sistema dei controlli interni costituito dal:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b) controllo di gestione: finalizzato 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;
  - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio 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 .
2. Il Sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale e i Responsabili delle aree organizzative.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains illegible text, likely the name of the official and their position. The signature is a cursive script.

### Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si esercita su tutti gli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico ed è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.

Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Per ogni atto di competenza delle Posizioni organizzative, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sulle determinazioni dei Responsabili, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Le Posizioni organizzative responsabili dei servizi, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

*L'amministrazione sottopone a controllo di regolarità amministrativa in via preventiva alcuni atti e provvedimenti particolarmente sensibili o altri atti e/o provvedimenti ritenuti idonei, anche in considerazione di eventuali dubbi di applicazione legislativa da parte delle strutture ai fini di una uniforme e corretta gestione dell'ente, in particolare sono soggetti a controllo preventivo i seguenti atti:*

- a) *Tutte le determine di affidamento delle consulenze esterne, al fine di verificare le modalità di affidamento rispetto ai regolamenti dell'ente in materia, gli importi eventualmente stanziati se siano compatibili con i limiti previsti dalla legislazione vigente, le procedure e la pubblicità fornita per gli affidamenti e quant'altro ritenuto utile e compatibile con la legislazione vigente;*
- b) *Tutte le determine di autorizzazione a missioni o corsi di formazione ai propri dipendenti in considerazione delle limitazioni imposte dalla normativa vigente.*  
*Gli ulteriori eventuali atti e procedure definite dalla Giunta Comunale sulla base di programmi approvati annualmente, anche in funzione agli esiti dei controlli successivi.*
- c) *Il mancato invio da parte dei dirigenti/responsabili delle determine e/o atti oggetto di controllo preventivo costituisce grave violazione ai propri doveri di ufficio e soggetto a provvedimento disciplinare oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo o Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.*

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario Generale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, secondo principi di revisione aziendale e con le modalità definite sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Il controllo preventivo complessivo, sulla regolarità amministrativa e contabile, assicurata ed esercitata, ai sensi del presente comma, dalle Posizioni organizzative responsabili dei servizi, viene effettuato, compatibilmente con le disponibilità temporali consentitegli, dal Segretario comunale ai sensi dei commi 2 e 4 dell' articolo 97 del TUEL.

#### Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile

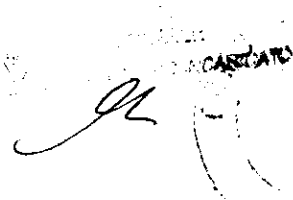
1. Ai controlli di regolarità amministrativa contabile provvede il segretario comunale avvalendosi, ove lo ritenga necessario, di un Gruppo di lavoro, istituito ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Di tale gruppo è componente il responsabile del Servizio Finanziario. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
2. Il controllo deve avvenire con cadenza **quadrimestrale** ed è riferito agli atti emessi nel quadrimestre precedente.

Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:

- a) **Determinazioni dei Responsabili delle aree**  
Verrà verificato almeno il 50% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale. Ogni campione dovrà contenere almeno 10 atti per ogni Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa;
- b) **Contratti, stipulati in forma pubblica e privata**, e ogni altro atto amministrativo: verrà verificato almeno il 50% di tutti gli atti emanati, scelti con metodo casuale.

Dell'individuazione degli atti da sottoporre a controllo, è compilato un verbale a cura del Segretario comunale, prima del controllo di merito.

3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) accertamento del rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti del Comune;
  - b) verifica della correttezza e della regolarità delle procedure;
  - c) analisi della correttezza formale nella redazione dell'atto.
  - d) Sollecito all'esercizio del potere di autotutela della P.O. ove vengano ravvisate patologie;
  - e) miglioramento della qualità degli atti amministrativi;
  - f) indirizzo dell'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
  - g) attivazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identica tipologia;
  - h) costruzione di un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
  - i) collaborazione con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the word "CASSATO" at the top and some illegible text below it.

4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con standards predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità o conformità rilevate.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari;
- conformità al programma di mandato, P.E.G./PIANO DELLE PERFORMANCE/PIANO OBIETTIVI PERFORMANCE, atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Le schede sono trasmesse, a cura del Segretario, alle Posizioni Organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti ed al Consiglio Comunale per il tramite del Sindaco.



## Articolo 5 - Il controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi di performance programmati, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione nonché la trasparenza dell'azione amministrativa in tutte le sue fasi il Comune di Gadoni applica il controllo di gestione;
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente volto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance o strategici programmati, che attraverso una analisi delle risorse acquisite e comparazione tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti, mira all'individuazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intesa in termini di funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
3. In coerenza con i documenti di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica gli strumenti del controllo di gestione sono il Piano degli Obiettivi di Performance strategici e di processo uniti organicamente nel Piano Esecutivo di gestione;
4. Le modalità di gestione e valutazione degli obiettivi di performance sono indicate sul nuovo sistema di valutazione e misurazione delle performance, adeguato alle disposizioni del D. Lgs 150/2009 approvato con Del. G. C. n. 52 del 31/08/2011;
5. Al controllo di gestione provvede il segretario comunale, il quale si avvale della collaborazione delle Posizioni organizzative Responsabili delle aree.
6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione , comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi, ad integrazione del piano della performance;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
  - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
  - e) elaborazione di relazione annuale (report) riferita all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
7. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) , al Sindaco, alle Posizioni organizzative, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. e al Revisore dei conti..
8. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.

## **Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari**

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, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
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 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

## **Articolo 7 - Fasi del controllo degli equilibri finanziari.**

1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario comunale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. 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.
4. 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 8 - Esito negativo**

1. Qualora la gestione di competenza 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 alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.





2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità, in fase di riapprovazione.

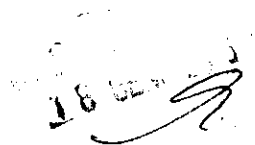
### **Articolo 9 – Comunicazioni alla Corte dei Conti**

*(con popolazione superiore a 15.000 abitanti )*

1. Il Sindaco avvalendosi del Segretario (negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale), trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

### **Articolo 10- Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number.