

## **Comune di Terralba**

### **Regolamento sulla istituzione e disciplina dei controlli interni (D.L. 174/2012 come modificato e convertito in legge 213/2012)**

#### **Indice**

- Articolo 1: Finalità e ambito di applicazione
- Articolo 2: Il sistema dei Controlli Interni
- Articolo 3: Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Articolo 4: Il controllo successivo di regolarità amministrativa
- Articolo 5: Controllo di gestione
- Articolo 6: Il controllo sugli equilibri finanziari
- Articolo 7: Gestione associata
- Articolo 8: La valutazione dei responsabili di servizio
- Articolo 9: Entrata in vigore

\*\*\*\*\*

#### **Articolo 1 - Finalità e Ambito di applicazione**

1. Il regolamento disciplina il funzionamento e le modalità operative dei controlli interni del Comune di Terralba secondo quanto stabilito dall'art. 147 e ss. Del D. Lgs. n. 267/2000 introdotti dal d.l. 174/2012 e successiva legge di conversione n. 213/2012. Rimangono ferme ed esulano da questo regolamento le prerogative stabilite da altre leggi o regolamenti e dallo Statuto Comunale, nonché le ulteriori forme di controllo esterno esercitate dagli organi competenti quali l'organo di revisione e l'organismo di valutazione dei dipendenti e dalla Corte dei Conti.

#### **Articolo 2 - Il sistema dei Controlli Interni**

1. Il comune di Terralba istituisce e disciplina il sistema dei controlli interni così come delineato dall'articolo 147 del decreto legislativo 267/2000. In relazione alla fascia di appartenenza (comune con più di 10 mila abitanti), in ossequio ai principi di efficienza, di economicità e di non aggravamento del procedimento amministrativo, il sistema ha lo scopo di:

- a) verificare la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti (controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile e controllo successivo di regolarità amministrativa);
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, 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 (controllo di gestione);
- c) 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

2. E' fatta salva la possibilità del Comune di Terralba di introdurre, disciplinare ed avviare anche altre forme di controllo previa implementazione e/o adozione di specifico regolamento.

#### **Articolo 3 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Ai sensi del primo comma dell'articolo 147-bis del decreto legislativo 267/2000, il controllo di regolarità amministrativa e contabile avviene nella fase di formazione dell'atto e prima dell'adozione dell'atto finale.

2. Di ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa, ossia

accerta il rispetto delle leggi, dello statuto e dei regolamenti, nonché (ai sensi dell'articolo 9 della legge 102/2009) la compatibilità monetaria della spesa con le risorse assegnate e con i limiti previsti dal patto di stabilità interno. Sulla base di tale accertamento esprime il conseguente parere di regolarità tecnica, attestante la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il responsabile di servizio trasmette quindi la proposta al Responsabile del servizio economico finanziario. Qualora l'atto comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario effettua il controllo che si concretizza nel rilascio del parere di regolarità contabile. Ai sensi del Regolamento di contabilità dell'ente il controllo è diretto a verificare:

- 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 alle norme fiscali;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- i) l'accertamento dell'entrata;
- l) la copertura nel bilancio pluriennale;
- m) la regolarità della documentazione;
- n) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica

4. Il Responsabile del servizio economico finanziario trasmette quindi la proposta, completa dei pareri di regolarità tecnica e se necessario anche contabile, all'organo competente per l'adozione dell'atto. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

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

6. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

#### **Articolo 4 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il Segretario comunale costituisce apposita Unità di controllo composta dai responsabili di servizio e ne dirige l'attività.

2. L'Unità, con cadenza almeno trimestrale, provvede al controllo successivo secondo un programma di attività stilato dal segretario di concerto con il Sindaco e/o la giunta comunale. Il responsabile direttamente interessato non potrà prendere parte direttamente al controllo su propri atti ma può fornire spiegazioni e chiarimenti dietro richiesta del segretario.

3. Gli impegni di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi saranno scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. In particolare, le determinazioni oggetto di controllo successivo devono appartenere prioritariamente alle seguenti categorie:

- a) determinazioni a contrattare per un valore superiore a 40.000,00 euro
- b) determinazioni a contrattare per un valore da 20.000,01 a 40.000,00 euro
- c) determinazioni a contrattare per un valore pari o inferiore a 20.000,00 euro
- d) impegni di spesa ed in generale atti amministrativi
- e) contratti, scritture private e atti similari – ad eccezione di quelli rogati dal segretario già oggetto di controllo

Gli atti relativi alla categoria di cui al punto a) verranno controllati nella misura del 50%

Gli atti relativi alla categoria di cui al punto b) verranno controllati nella misura del 20%

Gli atti appartenenti alle categorie c), d), e) verranno assoggettati a controllo in misura non inferiore al 10%, e ad una misura non inferiore al 20% nel caso in cui vengano riscontrate peculiari criticità.

4. Al fine di prevenire un eccessivo aggravio dei procedimenti il segretario, con il supporto dell'unità di controllo e su indicazione della Giunta Comunale, dovrà predisporre appositi atti di indirizzo di tipo propedeutico in modo da favorire pratiche omogenee da parte dei vari uffici e servizi.

La Giunta Comunale, sentiti il Segretario e la struttura, può stabilire percentuali diverse (da quelle sopra indicate) ai fini del controllo.

5. Il controllo sulle determinazioni comporta:

- a) la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne;
- b) la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- c) la correttezza e regolarità delle procedure;
- d) l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria;
- e) la presenza di una congrua motivazione;
- f) la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte;
- g) il rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 18 della legge 134/2012 ("amministrazione aperta");

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda riassuntiva delle verifiche effettuate, dell'esito delle stesse e delle criticità eventualmente rilevate in base agli elementi sopra sintetizzati.

6. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela.

7. Le schede elaborate sui controlli a campione formano oggetto di relazioni periodiche (almeno trimestrali) dalle quali risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori, indicati al punto quattro e contenuti all'interno della scheda di verifica;
- c) le osservazioni relative ad aspetti dell'atto, o procedimento oggetto di verifica anche non espressamente previsti ma che il segretario ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.

8. Le relazioni sono trasmesse periodicamente dal Segretario Generale ai responsabili di servizio, all'organo di revisione all' Organismo di Valutazione dei dipendenti, alla giunta ed al Consiglio Comunale;

### **Articolo 5 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

- per "efficienza" si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi. L'efficienza è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo.

- per "efficacia" si intende la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti. L'efficacia è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi.

3. La giunta comunale stabilirà – con la collaborazione dei responsabili e del segretario - l'oggetto e il numero dei centri di costo, da intendersi quali macrovoci in grado di consentire di misurare il costo dell'azione amministrativa. I centri di costo dovranno essere definiti in ossequio ai principi della semplificazione e del non aggravamento delle procedure. Resta fermo che l'anno 2013 viene considerato un anno sperimentale, per quanto riguarda l'implementazione dei centri di costo.

4. Individuati i centri di costo si provvederà ad attribuire ad essi i vari capitoli di entrata e spesa del bilancio in modo che ogni movimentazione in entrata ed in uscita alimenti il centro di costo e questi possa essere monitorato in qualunque momento;

5. Ogni responsabile del procedimento di spesa, nel momento dell'impegno dovrà indicare a quali centri di costo (nel caso siano più d'uno) il movimento sarà riferibile in modo che il servizio finanziario possa correttamente effettuare le imputazioni;

6. La struttura di riferimento – incardinata presso il servizio finanziario – provvederà alla stampa dei prospetti relativi ai centri di costo prescelti periodicamente sulla base delle indicazioni giuntali (minimo trimestrali);

7. I prospetti e le informazioni verranno inviati alla giunta comunale, al consiglio comunale, al segretario, ai responsabili, all'organo di revisione e all'Organo di valutazione dei dipendenti;

8. In tema di definizione delle compatibilità degli obiettivi ai principi di cui al D. legislativo 150/2009 e di valutazione dei responsabili, rimangono ferme le competenze, dell'organismo interno di valutazione (OIV) e/o del nucleo di valutazione.

#### **Articolo 6 - Il controllo sugli 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 comporti nuovi o maggiori oneri deve anche prevedere i 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 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 - Gestione associata**

Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.

#### **Articolo 8 -La valutazione dei responsabili**

Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse allo OIV (o al nucleo di valutazione) affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili di servizio, sulla base della metodologia approvata dall'ente.

#### **Articolo 9 -Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate