

**Comune di Baunei**  
Provincia dell'Ogliastra

**REGOLAMENTO COMUNALE  
DEI CONTROLLI INTERNI**

**Allegato B) alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 02 del 11.02.2013**



## SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE
	Titolo I Principi generali
1	Finalità e Ambito di applicazione.
2	Sistema dei Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
	Titolo II I controlli di regolarità amministrativa e contabile
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
6	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
7	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
	Titolo III Il controllo di gestione
8	Il controllo di gestione.
9	Struttura Operativa.
10	Applicazione del controllo di gestione.
11	Referti periodici.
	Titolo IV Il controllo sugli equilibri finanziari
12	Controllo sugli equilibri finanziari.

## Titolo I Principi generali

### **Articolo 1 – Finalità e Ambito di applicazione.**

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di Baunei, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il regolamento di contabilità dell'Ente, nonché il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi e delle norme di accesso.

4. Si da atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/10/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, che questo Comune conta una popolazione di n.3700 abitanti.

### **Articolo 2 – Sistema dei Controlli Interni.**

1. Il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) 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. 18/08/2000 n. 267*);
- b) controllo 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. 18/08/2000 n. 267*);
- c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e 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. 18/08/2000 n. 267*);
- 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. 18/08/2000 n. 267*);

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

### **Articolo 3 – Organi di controllo.**

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale;
- b) il Responsabile del servizio finanziario;
- c) i Responsabili dei Servizi;
- d) il Servizio Controllo di Gestione;
- e) l'Organo indipendente di Valutazione
- f) l'organo di revisione economico-finanziaria.

2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

3. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Titolo II  
I controlli di regolarità amministrativa e contabile

**Articolo 4 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.**

*(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento di competenza del consiglio e della giunta, dal responsabile del servizio/dirigente competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa resa sulle proposte di deliberazioni.

2. Al segretario comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del decreto legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti.

3. Le determinazioni sono adottate ai fini della verifica di coerenza dell'azione amministrativa in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti e finalizzate al perseguimento degli obiettivi programmatici e gestionali.

4. Tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi afferenti ad attività gestionale sono approvati dai responsabili dei servizi nella forma unica delle determinazioni. Sono inviate alla segreteria comunale in ordine cronologico entro giorni dieci in copia conforme dall'adozione. Entro il mese di gennaio di ogni anno gli originali delle determinazioni sono depositati all'archivio generale dell'ente e conservati unitamente alle deliberazioni.

**Articolo 5 – Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

*(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. L'attività di controllo successiva di regolarità amministrativa e contabile è svolta dall'unità di controllo a cui è assegnato il personale idoneo, ed è posta sotto la direzione del Segretario Comunale. Essa è effettuata mediante controlli a campione.

2. Costituiscono oggetto del controllo successivo le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa e di accertamento di entrata, di liquidazione solo se adottati con determinazione in quanto comportano anche assunzione di impegno di spesa, i contratti stipulati dai servizi. Ulteriori atti amministrativi possono essere individuati dalla giunta annualmente.

3. Le determinazioni da sottoporre a controllo successivo sono individuate mensilmente a campione dall'unità di controllo interno in misura percentuale per ciascun servizio stabilita annualmente dalla giunta comunale.

4. Il segretario comunale può discrezionalmente disporre controlli nel corso dell'esercizio per determinazioni specifiche, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

5. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori generali:

di *regolarità amministrativa* quali

- a) rispetto delle norme del procedimento amministrativo (procedura);
- b) correttezza formale nella redazione dell'atto: a tal fine recano in calce le firme dei dipendenti responsabili dell'istruttoria dell'atto adottato se diversi dai responsabili del servizio.
- c) Correttezza sostanziale: Attenzione ad un'indicazione compiuta della motivazione
- d) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;

di *regolarità contabile* quali:

- e) Completezza dell'atto con indicazione specifica delle risorse finanziarie impegnate ed accertate e correlate al provvedimento di spesa e di entrata di cui deve essere indicato lo stanziamento e la disponibilità residua in bilancio.
- f) Apposizione del visto di copertura finanziaria sulle determinazioni che comportano impegno di spesa

- g) Apposizione di firma di visto di verifica del corretto accertamento dell'entrata sulle determinazioni che comportano accertamento di entrata

6. Qualora il responsabile del servizio sia un soggetto politico, sindaco o assessore comunale, l'istruttoria tecnico/amministrativa deve essere effettuata da un dipendente idoneo in possesso delle specifiche competenze tecniche richieste dalla natura degli atti istruttori. Se è nominato responsabile del servizio finanziario la giunta provvede a far nominare il responsabile dell'ufficio di ragioneria nella persona di un dipendente in possesso della qualifica ( minima) di istruttore contabile. Egli è l'unico soggetto abilitato a sottoscrivere tutti gli atti ( pareri , certificati, bilancio etc) che richiedono una specifica competenza di natura contabile, ai sensi dell'ordinamento degli Enti Locali;

7. Tutti i contratti dell'ente , ad esclusione di quelli conclusi per le vie commerciali e on-line per gli acquisti di beni in economia , debbono essere stipulati nella forma pubblico-amministrativa o con scrittura autentica e tenuti a raccolta nell'ufficio di segreteria comunale.

8. Per ogni controllo effettuato viene compilata , una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse . Nel caso di riscontrate irregolarità i responsabili dei servizi sono tenuti a eliminare le illegittimità riscontrate e a conformarsi ai dettami di legge adottando gli eventuali atti di autotutela amministrativa.

9. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura dell'unità di controllo interno diretta dal Segretario comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000.

10. Il segretario comunale esplica tutte le funzioni insite nell'attività di direzione dell'unità di controllo interno di regolarità amministrativa e contabile . Adotta disposizioni operative, direttive e indicatori specifici ritenute utili nell'esplicazione dell'attività di direzione del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

#### **Articolo 6 – Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.**

*(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.

2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere 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, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.

4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del TUEL, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

## **Articolo 7 – Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.**

*(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.

3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.

5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

### Titolo III

#### Il controllo di gestione

*(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

## **Articolo 8 – Il controllo di gestione.**

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, ed è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

2. E' finalizzato a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, comprese quelle legate alla produttività del personale, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e alla verificare l'efficacia ed efficienza della gestione in armonia con le modalità stabilite nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi e di contabilità dell'Ente.

## **Articolo 9 – Struttura Operativa.**

1. Il controllo di gestione viene effettuato da unità organizzativa appositamente individuata e dai Responsabili del Procedimento di cui al successivo comma 4.

2 L'unità organizzativa competente è individuata dalla giunta ed è posta sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario. Redige il referto ai sensi dell'art. 198 e 198-bis del D.Lgs. n. 267/2000 e lo trasmette ai soggetti individuati nel regolamento di contabilità ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

3. L'esercizio del controllo di gestione compete anche a ciascun Responsabile di Servizio, con il supporto dell'unità organizzativa di cui al comma 1, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del piano annuale dei macro obiettivi

4. Ogni responsabile di servizio individua un dipendente a 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.

5. Il supporto alla direzione dell'unità organizzativa, per l'esercizio del controllo di gestione, si esplica attraverso il coordinamento dei responsabili di procedimento di cui al precedente comma e attraverso l'implementazione e la gestione di un sistema informatico in grado di gestire i flussi informativi rilevanti ai fini del controllo di gestione provenienti dai vari Servizi.

#### **Articolo 10 – Applicazione del controllo di gestione.**

1. L'applicazione del controllo di gestione, disciplinata nel regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, è una procedura complessa che comporta la corretta partecipazione dei soggetti responsabili della gestione, e trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

a) RPP ( relazione previsionale e programmatica) : la redazione per progetti della relazione previsionale e programmatica allegata al bilancio di previsione deve contenere la specificazione della dotazione finanziaria, umana e strumentale assegnata a ciascun servizio

b) Piano macro-obiettivi : contiene la definizione dei macro- obiettivi attesi nell'esercizio dalle unità organizzative. Viene approvato annualmente dalla giunta entro il mese di febbraio.

c) Determina di assegnazione degli obiettivi del servizio : in attuazione al piano dei macro obiettivi contiene la specifica indicazione dei risultati attesi dalle singole unità operative assegnate a ciascun servizio. E' approvato annualmente dai responsabili dei servizi entro il mese di marzo.

2. L'adozione dei predetti atti costituiscono anche valido titolo per l'erogazione delle risorse di produttività al personale dell'ente.

3. L'unità organizzativa responsabile del controllo di gestione effettua tutte le operazioni connesse a:

c) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

d) valutazione degli atti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa e coerenza con i premi di produttività erogati.

4. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

#### **Articolo 11 – Referti periodici.**

1. I Responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art. 9, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.

2. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, al Segretario Comunale, all'organismo indipendente di Valutazione e all'Organo di revisione economico-finanziaria.

3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

#### **Titolo IV**

##### **Il controllo sugli equilibri finanziari**

*(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)*

#### **Articolo 12 – Controllo sugli equilibri finanziari.**

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale attestante il permanere degli equilibri della

gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.

2. Qualsiasi equilibrio o scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000 e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

#### **Articolo 13 - Termini per l'avvio del sistema dei controlli interni**

Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento la giunta comunale adotta gli atti necessari ad assicurare il compiuto avvio del sistema dei controlli interni .

#### **Articolo 14 - Disapplicazioni**

Le norme contenute nel presente regolamento prevalgono sulle disposizioni regolamentari preesistenti in contrasto con esse.

#### **Articolo 15 - Entrata in vigore**

1.il presente regolamento entra in vigore trascorsi giorni quindici dalla sua pubblicazione successiva al conseguimento di esecutività della delibera consiliare di approvazione.