



## **REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI**

*approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 6.3.2013*

## INDICE

<i>Art. 1 Oggetto</i>	3
<i>Art. 2 Tipologie dei controlli</i>	3
<i>Art. 3 Soggetti preposti al sistema dei controlli interni</i>	3
<i>Art. 4 Controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo</i>	4
<i>Art. 5 Controllo di regolarità amministrativa successivo sulle determinazioni</i>	4
<i>Art. 6 Controllo successivo degli altri atti</i>	5
<i>Art. 7 Controllo sui contratti</i>	5
<i>Art. 8 Controllo sulla durata dei procedimenti</i>	5
<i>Art. 9 Report</i>	5
<i>Art. 10 Controllo di regolarità contabile</i>	5
<i>Art. 11 Controllo di gestione</i>	5
<i>Art. 12 Controllo sugli equilibri finanziari</i>	6
<i>Art. 13 Vigilanza della Corte dei Conti</i>	6
<i>Art. 14 Entrata in vigore</i>	6
<i>Art. 15 Norme finali– Comunicazioni</i>	6

## **Art. 1 Oggetto**

1. Il presente regolamento individua e disciplina organizzazione, strumenti e metodologie di svolgimento dei controlli interni, in attuazione dell'art. 3 del D. L. 174/2012, per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- a. verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- 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 del Comune di Bari Sardo;

## **Art. 2 Tipologie dei controlli**

1. Sulla base della vigente disciplina sui controlli degli Enti Locali, sono individuate le seguenti tipologie di controlli interni:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo della qualità dei servizi erogati;
- d) controllo strategico;
- e) controllo degli equilibri finanziari;
- f) controlli sugli organismi gestionali esterni.

2. Il presente regolamento disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile.

3. Il controllo di gestione e il controllo degli equilibri finanziari sono disciplinati nel regolamento di contabilità.

4. Il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni e garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni non si applica nel Comune di Bari Sardo in quanto inferiore a 15.000 abitanti ai sensi art. 147, TU 267/2000, come modificata da art. 3, comma 1, legge 213/2012.

## **Art. 3 Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:

- dal Segretario Comunale;
- dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- dai Responsabili di Servizi;
- dal Nucleo di Valutazione;
- dall'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- dai dipendenti in staff ove presenti nell'organico dell'Ente.

## **Art. 4 Controllo di regolarità amministrativa e contabile preventivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa sulle deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza ed è esercitato in via preventiva da ogni responsabile di servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto

della proposta, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile preventivo è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.

2. Sono escluse dall'espressione dei pareri di cui al precedente comma le proposte di deliberazioni che siano meri atti di indirizzo o che non comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

I pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 sono richiamati nel testo della deliberazione ed allegati, quali parti integranti e sostanziali, ai verbali della stessa.

3. Il controllo di regolarità contabile sulle determinazioni è esercitato mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

### **Art. 5 Controllo di regolarità amministrativa successivo sulle determinazioni**

1. Il Comune di Bari Sardo, intende definire una metodologia che, dovendo riguardare controlli successivi e a campione, concorra ad individuare strumenti che aiutino a prevenire violazioni di legge, e quindi ad assicurare la correttezza dell'azione amministrativa, piuttosto che sanzionare le violazioni già commesse.

In coerenza con tale obiettivo, si prospettino le seguenti fasi:

- a. individuazione delle tipologie di determinazioni dei responsabili dei servizi;
- b. elaborazione, per ciascuna tipologia di determinazione, di una scheda di controllo contenente gli elementi essenziali dell'atto da controllare;
- c. verifica della coerenza tra i contenuti della determinazione e la corrispondente scheda di controllo.

2. L'elaborazione delle schede e il loro aggiornamento è posta sotto la responsabilità dei responsabili di servizio interessati, che potranno avvalersi della collaborazione del Segretario Comunale.

3. La funzione preventiva della metodologia rispetto a eventuali vizi dell'atto consiste nella possibilità di utilizzo della scheda di controllo sin dalla fase istruttoria e di elaborazione delle determinazioni.

4. Il Segretario Comunale effettua il controllo di regolarità amministrativa mediante accesso all'elenco delle determinazioni pubblicate sul sito web dell'Ente. Il Segretario Comunale può avvalersi, per l'esercizio di tale controllo, dei responsabili dei Servizi e del Nucleo di valutazione

5. Il controllo viene effettuato attraverso l'utilizzo prioritario ma non esclusivo delle schede di controllo e può essere integrato con l'esame del fascicolo e richiesta di chiarimenti al responsabile di servizio.

6. L'individuazione delle determinazioni e degli atti dei Responsabili dei Servizi da sottoporre a controllo comporta la preventiva selezione dei registri, quindi la scelta delle tipologie di determinazioni censite ai sensi del precedente articolo, infine il sorteggio degli atti da controllare.

7. Le selezioni di cui al precedente comma devono rispondere a motivate tecniche di campionamento casuale, sulla base di criteri preventivamente individuati dal segretario comunale.

8. Nella selezione dei registri degli atti e delle tipologie di determinazioni dei Responsabili dei Servizi, il criterio casuale può essere mediato con valutazioni sull'impatto esterno e la rilevanza dell'attività posta in essere dai diversi servizi del Comune di Bari Sardo. Applicando il principio di rotazione dovrà comunque essere assicurato, nell'arco dell'anno, il controllo su tutti i registri dei Responsabili dei Servizi.

9. Il Segretario Comunale comunica eventuali illegittimità riscontrate ai Responsabili dei Servizi interessati, che potranno presentare osservazioni o chiedere chiarimenti.

### **Art. 6 Controllo successivo degli altri atti**

Gli ulteriori atti diversi dalle determinazioni sono soggetti al controllo successivo e a campione sulla base dei seguenti criteri di selezione:

- a. impatto sugli utenti esterni;
- b. entità delle risorse erogate;
- c. complessità della disciplina applicabile.

#### **Art. 7 Controllo sui contratti**

1. Al fine di garantire la massima trasparenza dell'attività contrattuale, ciascun Servizio, per gli atti di propria competenza, dopo l'adozione degli atti amministrativi e prima della stipula, effettua i seguenti controlli:

- a. relativamente ai contratti d'appalto acquisisce le certificazioni antimafia, ove previste, i certificati di regolarità contributiva, i certificati del casellario giudiziale, le visure camerali, ed effettua, inoltre, la verifica degli altri requisiti di ordine generale;
- b. per gli atti relativi alla costituzione, modificazione e trasferimento di diritti reali immobiliari effettua i controlli anagrafici dei contraenti, catastali e ipotecari sugli immobili ed acquisisce, ove previsto, i certificati di destinazione urbanistica.

#### **Art. 8 Controllo sulla durata dei procedimenti**

1. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa assume particolare rilievo la verifica sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. In coerenza con la relativa disciplina legislativa e regolamentare sul procedimento amministrativo, nel provvedimento finale devono essere indicati il termine iniziale, le fasi istruttorie per le quali il termine è stato eventualmente sospeso o interrotto, al fine di poter accertare il rispetto del prescritto termine di conclusione del procedimento.

2. Il report sull'attività di controllo evidenzia le risultanze della verifica del precedente comma 1.

#### **Art. 9 Report**

Le risultanze dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa sono semestralmente trasmesse, a cura del Segretario generale, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti, al Nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, e inserite nel referto di cui al precedente art. 8. Le risultanze in oggetto sono, altresì, semestralmente trasmesse al Sindaco e ai Capigruppo consiliari.

#### **Art. 10 Controllo di regolarità contabile**

1. Al controllo di regolarità contabile provvede il responsabile del Servizio Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il parere di regolarità contabile è richiesto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, in tutti i casi in cui la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

3. Ove l'organo deputato ad adottare l'atto non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile resi, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

4. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile sono previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 11 Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente.

### **Art. 12 Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Tale tipologia di controllo è disciplinata dal Regolamento di Contabilità, svolta con la direzione ed il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si effettua con periodicità infra-annuale secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità. Alla verifica sugli equilibri finanziari partecipano, secondo le rispettive competenze, il Segretario generale e tutti i responsabili di servizio responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa che partecipano al processo di gestione del bilancio, secondo le rispettive responsabilità.
3. Le risultanze della predetta verifica sono trasmesse alla Giunta che si esprime con apposita deliberazione e sono altresì inviati al Segretario ed ai Responsabili di Servizio.

### **Art. 13 Vigilanza della Corte dei Conti**

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione, sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge.
2. Il Sindaco, avvalendosi del Segretario, 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. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti.

### **Art. 14 Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo 15 giorni di pubblicazione all'albo pretorio on line della deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web della provincia dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato

### **Art. 15 – Norme finali– Comunicazioni**

Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, coordinato con la legge di conversione 7 dicembre 2012, n. 213, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura di Nuoro e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti della Sardegna.