



Comune di San Sperate

Provincia di Cagliari

Via Sassari, 12 cap 09026 Partita IVA 01423040920

Tel. 070/960040227 FAX 070/96040231

Internet: www.sansperate.net

REGOLAMENTO DEL SISTEMA DI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. 1 del 28/01/2013

Art. 1

Finalità

1. Il Comune di San Sperate, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, definisce, ai sensi dell'art. 3 del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in L. 7 dicembre 2012, n. 213, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Le disposizioni del presente regolamento vanno ad integrare le norme contenute nel Regolamento di contabilità e nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e del ciclo della performance
3. Le attività di controllo sono esperite in maniera integrata. Le funzioni di coordinamento e di raccordo interno sono svolte dal Segretario, il quale si avvale della collaborazione dei responsabili di servizio e del Nucleo di valutazione/OIV e del Revisore.

Art. 2

Sistema dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa**, finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) **controllo di regolarità contabile**, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
 - c) **controllo di gestione**, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - 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;
 - e) **controllo sulla valutazione** dell'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.
2. I soggetti che partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni hanno cura di operare ed assicurare il necessario coordinamento delle disposizioni introdotte dal presente regolamento con le direttive contenute nel programma triennale della trasparenza e nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 3

Controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, ivi comprese le determinazioni, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso è inserito nel testo del provvedimento. Il parere non può essere condizionato.
2. Il parere di regolarità tecnica ha ad oggetto la verifica della conformità della proposta ai criteri ed alle regole relativi alle varie scienze, tecniche ed arti interessate all'atto in adozione, nonché il rispetto della normativa di settore e dei canoni di buona amministrazione e di convenienza. Afferisce inoltre alla correttezza dell'istruttoria e all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali posti dall'Ente nonché quelli specifici posti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo.

3. Ai fini del presente regolamento, si precisa che si intendono per:

- legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

4. Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i funzionari sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

6. L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

7. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento è trasmessa da parte del responsabile del servizio al Sindaco, al segretario, al responsabile servizio finanziario e al revisore dei conti.

Art. 4

Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase successiva, dal Segretario, il quale si avvale del supporto del Nucleo di valutazione/OIV.

2. Il controllo viene effettuato sulle determinazioni, sulle ordinanze adottate dai responsabili di servizio, sui contratti non rogati in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata e sugli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc.).

3. Il controllo avviene in particolare sulla base dei seguenti indicatori:

- a) rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
- b) correttezza e regolarità delle procedure;
- c) correttezza formale nella redazione dell'atto.

4. Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ciascun Responsabile di Servizio, a non meno del cinque per cento del totale degli atti di cui al comma 2 riferiti al semestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, in particolare per gli atti relativi ad attività individuate ad elevato rischio di corruzione, nonché per rafforzare le forme di prevenzione della corruzione. L'estrazione avviene tramite sistema informatico con procedura standardizzata estraendo dall'elenco degli atti o dai relativi registri, secondo una selezione casuale, un numero di atti, per ciascuna area, pari alla percentuale indicata. Le tecniche di campionamento sono elaborate dal Segretario col supporto del Nucleo di valutazione/OIV.

5. Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

6. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, il segretario comunale procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

7. Il Segretario, predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, al Sindaco al Nucleo di Valutazione/OIV, all'organo di revisione nonché al Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 147 bis c. 2 del TUEL.

Art. 5

Controllo di regolarità contabile

1. Al controllo di regolarità contabile provvedono il responsabile del servizio finanziario e il revisore dei conti, rispettando, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli organi e collegi professionali operanti nel settore.
2. Il servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto, del parere di regolarità contabile e del controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio. Il parere ed il visto non possono essere condizionati.
3. Le attribuzioni del revisore dei conti, stabilite dal regolamento di contabilità dell'Ente, si intendono integrate dalle competenze previste dal presente Regolamento.

Art. 6

Attestazione di copertura finanziaria

1. Qualsiasi atto che comporti spesa è nullo di diritto se privo dell'attestazione della relativa copertura finanziaria, rilasciato da parte del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto.
2. Il rilascio del visto presuppone, con riferimento alla regolarità contabile, l'esame degli elementi di cui al successivo art. 7, comma 1, e riguardo all'attestazione di copertura finanziaria:
 - certifica l'effettiva disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - per gli impegni di spese correnti, rileva la inesistenza di fatti o eventi pregiudizievoli degli equilibri di bilancio, con particolare riguardo alla realizzabilità delle entrate dei primi tre Titoli;
 - per gli impegni di spese d'investimento, rileva la verificata registrazione dell'accertamento della correlata entrata.
3. Qualora si tratti di spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, l'attestazione di copertura finanziaria dà atto che la corrispondente entrata sia stata regolarmente accertata.
4. Qualora l'atto comporti spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, l'attestazione di copertura viene resa con riferimento ai corrispondenti stanziamenti del bilancio pluriennale e dei bilanci annuali seguenti.
5. Il responsabile del servizio finanziario appone il proprio visto **entro il termine di cinque giorni**, salvo casi di inderogabile **urgenza ridotti a tre giorni**, dal ricevimento della determinazione; qualora la determinazione non presenti i requisiti di regolarità, il visto viene negato con adeguata motivazione.

Art. 7

Parere di regolarità contabile

1. Su ogni atto che abbia riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è richiesto il parere di regolarità contabile, che deve riguardare:
 - a) la regolarità della documentazione;
 - b) la corretta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
 - e) la conformità alle norme fiscali;

- f) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
 - g) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità.
2. Per riflesso indiretto si deve intendere ogni conseguenza, anche limitata, che può essere determinata sulla condizione finanziaria e/o patrimoniale dell'amministrazione e della collettività amministrata.
3. Il parere ed il visto sono espressi in forma scritta, muniti di data e sottoscritti, e sono inseriti nell'atto in corso di formazione. Essi non possono essere condizionati.
4. Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non può essere formulato il parere ovvero lo stesso non sia positivo o che necessitino di integrazioni e modifiche, *fermo restando il divieto di parere condizionato*, sono inviate, con motivata relazione del responsabile del servizio finanziario, al servizio proponente.
5. La Giunta e il Consiglio, in presenza di parere negativo, possono assumere il provvedimento, con apposita motivazione, circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso. Copia del provvedimento deve essere trasmessa da parte del responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al segretario, al responsabile del servizio e al revisore dei conti.
6. Il responsabile del servizio finanziario, una volta adottata la delibera di cui al comma precedente, è tenuto *ad adottare i provvedimenti conseguenti* ed a firmare i relativi mandati di pagamento.

Art. 8

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il processo di controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio è inserito contabilmente e gestionalmente nel procedimento di formazione dell'assestamento generale di bilancio.
2. Il pareggio di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione.
3. Il Comune è tenuto a rispettare, nelle variazioni di bilancio e durante la gestione, il pareggio finanziario e gli equilibri stabiliti in bilancio per la copertura delle spese correnti e per il finanziamento degli investimenti, secondo le norme finanziarie stabilite dalla legge.
4. Il responsabile del servizio finanziario, sulla base delle informazioni ricevute dai responsabili dei servizi e sulla base delle rilevazioni di contabilità generale finanziaria, provvede, con propria relazione da inoltrare alla Giunta entro il 10 settembre di ciascun anno, a:
- a) allegare i risultati della ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti;
 - b) istruire i provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio;
 - c) proporre le misure necessarie a ripristinare il pareggio qualora i dati della gestione finanziaria facciano prevedere un disavanzo di amministrazione o di gestione, per squilibrio della gestione di competenza ovvero della gestione dei residui.
5. Il responsabile del servizio finanziario propone le misure necessarie per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto approvato.
6. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

Art. 9

Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori

produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

3. Il documento programmatico di riferimento è il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), col relativo Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO).

Art. 10

Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si realizza attraverso le seguenti fasi:
 - a) specificazione, da operare col PEG e il PDO, degli obiettivi gestionali intesi quali iniziative attivabili nel corso dell'esercizio di riferimento;
 - b) specificazione, a fronte di ciascun obiettivo gestionale, di appropriate misure (scadenze sotto le quali devono essere conclusi certi adempimenti; percentuali di avanzamento dei lavori; indicatori riferiti ai volumi di produzione ed ai correlativi impieghi di risorse operative; giudizi circa la conformità, regolarità attuativa dell'obiettivo; altri specifici indicatori) nonché di eventuali scostamenti ammessi dai quali origina la determinazione in percentuale del grado di raggiungimento dell'obiettivo;
 - c) attribuzione, a ciascun obiettivo gestionale, di un peso funzionale alla determinazione della retribuzione di risultato e all'attribuzione dei premi incentivanti;
 - d) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché la rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento a ciascun servizio o centro di costo, ove previsti;
 - e) valutazione dei dati predetti in rapporto al PDO al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - f) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - g) elaborazione di report riferiti alla attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
 - h) elaborazione di eventuali proposte di azioni correttive da intraprendere.
2. Le analisi di tipo economico-finanziarie del controllo di gestione competono al servizio finanziario, il quale:
 - a) coordina la predisposizione dei budget, consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori quantitativi e stato di avanzamento dei progetti relativi alla parte economica;
 - b) coordina la predisposizione del PEG relativo alla parte economica, in raccordo con i servizi;
 - c) individua gli scostamenti rispetto ai budget previsti e fornisce impulso correttivo verso i singoli servizi.

Art. 11

Soggetti coinvolti nel controllo di gestione

1. I soggetti che partecipano al sistema del controllo di gestione sono:
 - a) il Segretario
 - b) l'organo di revisione;
 - c) il responsabile del servizio finanziario;
 - d) i responsabili di servizio.
2. I responsabili di servizio concordano con gli organi politici e con il Segretario gli obiettivi realizzabili in base alle risorse assegnate dal bilancio e definiscono le misure delle performance attese.
3. Ai responsabili competono, inoltre, i seguenti compiti:
 - a) supportare il sistema di controllo interno;
 - b) segnalare agli organi politici e al Segretario Comunale l'esigenza di modificare gli obiettivi assegnati in caso di modifiche intervenute nelle risorse a disposizione o in altre circostanze

- ritenute rilevanti ai fini gestionali;
- c) rilevare i dati necessari all'attività di controllo da trasmettere al Segretario e al servizio finanziario;
- d) favorire la diffusione delle informazioni all'interno del proprio servizio.

Art. 12

Ufficio controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è effettuato dal servizio finanziario che svolge tutte le funzioni previste dal presente regolamento, che in particolare effettua le seguenti attività:
 - a) supporto nella definizione degli obiettivi di gestione proponendo opportuni indici di efficacia, efficienza ed economicità da collegare ai risultati attesi. Nella definizione degli obiettivi di gestione dovrà tenersi conto dei risultati del controllo di gestione relativi all'esercizio precedente;
 - b) progettazione e di aggiornamento della struttura e dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) predisposizione e trasmissione dei report.

Art. 13

Report

1. I costi sono rilevati mediante contabilità analitica con riferimento ai singoli servizi e centri di costo, evidenziando:
 - a) i costi dei singoli fattori produttivi, i costi dei servizi per unità di prodotto;
 - b) i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti;
 - c) le risorse acquisite ed i ricavi;
 - d) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione sulla base di idonei parametri di riferimento.
2. Con cadenza *semestrale* il servizio finanziario, tenuto conto degli accertamenti del Nucleo di Valutazione/OIV, predispone un report nel quale sono evidenziati:
 - a) i risultati raggiunti rispetto a quelli assegnati, unitamente ai risultati degli indicatori di efficienza ed economicità, nonché gli scostamenti rilevati;
 - b) l'analisi delle cause degli scostamenti.
3. I *report* di cui al comma precedente sono inviati al Sindaco, al Segretario e a ciascun responsabile di servizio affinché siano adottate, se necessario, le opportune azioni correttive.
4. Il responsabile del servizio finanziario, in collaborazione con il Segretario, predispone, entro il mese di gennaio, un referto nel quale fornisce le conclusioni del controllo di gestione, e lo invia all'OIV/nucleo di valutazione.
5. Il referto di cui al comma precedente è inviato al Sindaco ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili. *Esso è inviato all'OIV/nucleo di valutazione perché ne tenga conto, come strumento di misurazione delle performance, nella valutazione dei responsabili.* Il referto è altresì comunicato alla Corte dei conti.

Art. 14

Relazione di fine mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario con il coordinamento del Segretario, provvede alla stesura della relazione di fine mandato, da effettuare alla fine del mandato stesso.

2. Nella relazione di fine mandato deve essere effettuata la valutazione dei risultati raggiunti in relazione alle Linee programmatiche e le motivazioni delle modifiche apportate nel corso del mandato rispetto al programma amministrativo nonché, nel caso in cui sia necessario, le motivazioni che hanno impedito la piena realizzazione del programma stesso.
3. La relazione di fine mandato è sottoscritta dal Sindaco non oltre il *novantesimo* giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre *dieci* giorni dopo la sottoscrizione deve risultare certificata dall'organo di revisione e, nello stesso termine, trasmessa al Tavolo tecnico interistituzionale, se insediato, istituito presso la Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
4. Il rapporto del Tavolo tecnico interistituzionale e la relazione di fine mandato sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune *entro il giorno successivo* alla data di ricevimento del rapporto stesso e sono trasmessi dal Sindaco alla Conferenza permanente per il coordinamento della finanza pubblica.
5. La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:
 - a) sistema ed esiti dei controlli interni;
 - b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
 - c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
 - d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dal comune ai sensi dei nn. 1 e 2 del comma 1 dell'art. 2359 c.c., ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
 - e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità-costi;
 - f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.
6. La relazione è trasmessa, entro *dieci* giorni dalla sottoscrizione del Sindaco, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Art. 15

Relazione di inizio mandato

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario con il coordinamento del Segretario, provvede alla stesura della relazione di inizio mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dell'Ente.
2. La relazione di inizio mandato è sottoscritta dal Sindaco entro il *novantesimo* giorno dall'inizio del mandato. Sulla base delle risultanze della relazione medesima, il Sindaco in carica, ove ne sussistano i presupposti, può ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario vigenti.

Art. 16

Pubblicità

1. I report delle varie forme di controllo interno sono pubblicate sul sito internet dell'ente

Art. 17

Abrogazioni e rinvio

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le

disposizioni incompatibili contenute in tutti i provvedimenti precedenti.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari vigenti.

Art. 18

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito web dell'Ente ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.

2. Copia del regolamento è distribuita, a cura del Sindaco, ai Consiglieri comunali, agli Assessori, al Segretario, al Nucleo di valutazione/OIV, ai responsabili di servizio e al revisore dei conti.