

**COMUNE DI PIMENTEL**  
**Provincia di Cagliari**

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

(Art. 147 d.Lgs. n.267/2000 come sostituito dall'art. 3 del D.L. n.174/2012  
convertito dalla Legge n.213/2012)

Approvato con deliberazione di C.C. n. 04 del 31/01/2013

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 – RIFERIMENTI ED OGGETTO**

1. Il presente regolamento è adottato in esecuzione dell'art.147 del D.Lgs. n.267/2000 come sostituito dall'art. 3 del D.L. n.174/2012 convertito dalla Legge n.213/2012.
2. Esso disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

### **ART. 2 – SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

1. Data la dimensione demografica del Comune di Pimentel di circa n. 1213 abitanti, il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - b) *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e la regolarità contabile degli atti;
  - c) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Esso viene disciplinato a parte nel Regolamento di contabilità.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **ART. 3 – FINALITA' E CARATTERISTICHE**

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:
  - a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
  - b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

### **ART. 4 – COORDINAMENTO E SUPPORTO OPERATIVO DEL CONTROLLO DI GESTIONE**

1. Il controllo di gestione è svolto sotto la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale ed è supportato dal Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori

in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **ART. 5 - FASI DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Esecutivo di Gestione, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo comunale di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
- d) elaborazione di almeno una relazione a metà anno riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
- e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

#### **ART. 6 - SISTEMA DI RENDICONTAZIONE**

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Servizio, all'Organismo comunale di Valutazione (O.C.V.) e alla Giunta Comunale.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.E.G. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

### **TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **ART. 7 - ARTICOLAZIONE DEL CONTROLLO**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile si effettua in modo differenziato:

- a) nella fase preventiva di formazione dell'atto attraverso il rilascio dei pareri di regolarità

tecnica e contabile;

b) nella fase successiva, limitata agli aspetti di regolarità amministrativa, attraverso la verifica degli atti di gestione, secondo i principi di cui all'art.10.

## **ART. 8 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario; se questi rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
3. Nei casi di assenza, impedimento o di dovere di astensione per conflitto di interessi, il rilascio dei pareri e delle attestazioni è effettuato dai soggetti individuati nel Regolamento sugli uffici e servizi, ovvero negli altri atti di organizzazione di competenza del Sindaco e della Giunta.

## **ART. 9 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
  - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
  - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
  - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
  - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

## **ART. 10 – PRINCIPI DEL CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
  - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica;
  - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo deve essere esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente e contenute in un piano annuale;
  - c) *contestualità - utilità*: l'attività di controllo deve essere collocata in itinere alla gestione ma temporalmente il più vicino possibile all'adozione degli atti affinché possa risultare utile ed incisiva per permettere la correzione degli stessi ;
  - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo deve essere condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità

emerse siano valutate in primo luogo a scopo collaborativo;

- e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento.

## **ART. 11 – CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE DEL CONTROLLO**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione del Servizio amministrativo e degli altri Servizi comunali da coinvolgere. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
3. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

## **ART. 12 – OGGETTO DEL CONTROLLO**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti di gestione, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti di gestione rientrano, fra gli altri, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

## **ART. 13 – METODOLOGIA DEL CONTROLLO**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.
2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d) conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Servizio, stabilisce entro il mese di gennaio un piano annuale, prevedendo, per ciascuna area operativa dell'Ente, il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, il piano prevede, per ciascuna area operativa dell'Ente, un numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

## **ART. 14 – RISULTATI DEL CONTROLLO**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale e di una annuale da cui risulti:

- a) il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- b) i rilievi sollevati e il loro esito;
- c) le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- d) le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

2. Le relazioni sono trasmesse ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

3. La segnalazione di singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

## **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

### **ART. 15 – NORMA DI PRIMA ATTUAZIONE**

1. In sede di prima attuazione il piano annuale dei controlli sarà adottato entro 30 giorni dalla entrata in vigore del regolamento. Tenuto conto della necessità di elaborare in questa prima fase *standards*, parametri e schemi di relazione, in deroga rispetto ai tempi ordinari, potranno tenersi due sessioni di controllo entro il 31 dicembre 2013.

### **ART. 16 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'espletamento delle formalità di pubblicazione del medesimo all'albo pretorio online del Comune.

## INDICE

<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	pag. 1
Art. 1 – Riferimenti ed oggetto .....	pag. 1
Art. 2 – Sistema dei controlli interni .....	pag. 1
<b>TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE</b> .....	pag. 1
Art. 3 – Finalità e caratteristiche .....	pag. 1
Art. 4 – Coordinamento e supporto operativo del controllo di gestione .....	pag. 1
Art. 5 – Fasi dell’attività di controllo .....	pag. 2
Art. 6 – Sistema di rendicontazione .....	pag. 2
<b>TITOLO III – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</b> .....	pag. 2
Art. 7 – Articolazione del controllo .....	pag. 2
Art. 8 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile .....	pag. 3
Art. 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	pag. 3
Art. 10 – Principi del controllo di regolarità amministrativa .....	pag. 3
Art. 11 – Caratteri generali ed organizzazione del controllo .....	pag. 4
Art. 12 – Oggetto del controllo .....	pag. 4
Art. 13 – Metodologia del controllo .....	pag. 4
Art. 14 - Risultanze del controllo .....	pag. 5
<b><u>TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI</u></b> .....	pag. 5
Art. 15 - Norma di prima attuazione .....	pag. 5
Art. 15 – Entrata in vigore .....	pag. 5