*Comune di Siurgus Donigala*

*Provincia di Cagliari*

*Via Kennedy 1 – 09040 Siurgus Donigala (CA)*

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

**(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012)**

*Approvato con atto del Consiglio Comunale n. 20 del 30.06.2015*

**INDICE**

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 - Ambito del regolamento**

**Articolo 2 - Finalità dei controlli interni**

**TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Articolo 3 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

**Capo I - Il controllo preventivo**

**Articolo 4 - Atti sottoposti al controllo preventivo**

**Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

**Articolo 6 - Controllo contabile**

**Articolo 7 - Documentazione giustificativa**

**Articolo 8 - Pareri**

**Capo II - Il controllo successivo**

**Articolo 9 - Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

**Articolo 10 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile**

**Articolo 11 - Oggetto e metodologia del controllo**

**Articolo 12 – Esito del controllo**

**TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 13 - Finalità del controllo di gestione**

**Articolo 14 – Modalità di esercizio del controllo di gestione**

**Articolo 15 - Oggetto del controllo di gestione**

**Articolo 16 - Fasi del controllo di gestione.**

**Articolo 17 – Referto del controllo di gestione**

**TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Articolo 18 - Il controllo sugli equilibri finanziari**

**TITOLO V - NORME FINALI**

**Articolo 19 - Rinvio dinamico, entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

**TITOLO I**

**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 –Ambito del regolamento**

1. Tenuto conto delle dimensioni dell'ente, il presente regolamento, nell’ambito dell’autonomia comunale normativa ed organizzativa e nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, individuando organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili.

2. Fanno parte della disciplina generale dei controlli il regolamento di contabilità dell’Ente, nonché il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

**Articolo 2 – Finalità dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni persegue le seguenti finalità:

a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell’azione amministrativa, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile;

b) verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa, attraverso il controllo di gestione, al fine di ottimizzare il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate, nonché fra risorse impiegate e risultati;

c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, mediante l’attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario.

2. Il sistema dei controlli interni costituisce inoltre strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.

**TITOLO II**

**CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Articolo 3 - Fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è articolato in due fasi distinte:

a) una fase preventiva all’adozione dell’atto;

b) una fase successiva all’adozione dell’atto.

**Capo I – Il controllo preventivo**

**Articolo 4 – Atti sottoposti al controllo preventivo**

1. Sono assoggettati al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, secondo le modalità riportate negli articoli successivi:

a) tutte le proposte di deliberazioni che non siano meri atti di indirizzo;

b) tutte le determinazioni dei responsabili di servizio;

2. Sono inoltre sottoposti al controllo contabile tutti gli atti di cui al comma 1 che comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente.

**Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa-contabile è espresso attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente.

2. Nelle proposte di deliberazione della Giunta o del Consiglio Comunale di cui all’articolo 4, comma 1, lett. a), la regolarità tecnica è espressa attraverso il parere di regolarità tecnica rilasciato dal responsabile del servizio competente ai sensi dell’articolo 49 del Tuel.

3.Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi la regolarità tecnica è espressa congiuntamente alla sottoscrizione dei provvedimenti medesimi e, pertanto, essa forma un unico elemento costitutivo con l’apposizione della firma.

4.L’accertamento della regolarità tecnica espressa dal responsabile del servizio competente comporta, in particolare, l’attestazione in ordine a:

* 1. la correttezza, regolarità e legittimità dell’azione amministrativa;
	2. il rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa;
	3. la regolarità e la completezza della documentazione;
	4. la conformità dell’atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
	5. la coerenza dell’atto con i programmi e progetti della relazione previsionale e programmatica ed il piano esecutivo di gestione;
	6. la verifica della coerenza dell’impegno con il sistema delle poste di bilancio che l’autorizzano;
	7. la legittimità nei riguardi della corretta applicazione delle norme dell’ordinamento finanziario e contabile.

5.Le determinazioni che non comportano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell’ente e dunque non sono sottoposti al controllo contabile diventano esecutivi con la sottoscrizione del provvedimento da parte del responsabile del servizio. Nell’atto in corso di formazione deve essere espressamente evidenziata tale circostanza, in modo che esse non vengano inoltrate al servizio finanziario per il controllo contabile.

**Articolo 6 - Controllo contabile**

1. Il controllo contabile è espresso dal responsabile del servizio finanziario attraverso il parere di regolarità contabile, il visto di regolarità contabile e l’attestazione della copertura finanziaria della spesa.

2.È sottoposta al parere di regolarità contabile qualsiasi proposta di deliberazione che disponga l’assegnazione di risorse ai responsabili dei servizi o che, comunque, comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

3. Sono sottoposti al visto di regolarità contabile, in fase di formazione dell'atto, le determinazioni dei responsabili di servizio che determinano riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico- finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Negli atti di liquidazione la regolarità contabile è resa unitamente ai controlli ed ai riscontri di cui all’articolo 184, comma 4, del Tuel.

4. E’ sottoposta ad attestazione della copertura finanziaria della spesa qualsiasi determinazione o proposta di deliberazione che comporti impegno di spesa o prenotazione d’impegno a carico del bilancio. Essa garantisce l’effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi, del bilancio pluriennale, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata vincolata.

5.L’accertamento della regolarità contabile espressa dal responsabile del servizio finanziario con il parere ed il visto di cui ai commi 2 e 3 riguarda, in particolare:

* 1. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
	2. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato dal soggetto competente;
	3. la regolarità della documentazione;
	4. l’esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell’obbligazione;
	5. l’osservanza della normativa in materia di ordinamento contabile e fiscale;
	6. la sostenibilità delle scelte in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico patrimoniali;
	7. il corretto riferimento del contenuto della spesa alla previsione di bilancio annuale ed ai programmi e progetti del bilancio pluriennale;
	8. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo intervento o capitolo;
	9. il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate;
	10. la coerenza con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica e con i vincoli connessi al patto di stabilità interno;

**Articolo 7 - Documentazione giustificativa**

1. Gli atti sottoposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sono corredati da titoli, documenti e certificazioni previste da specifiche norme e da ogni altro atto o documento giustificativo degli stessi. La documentazione è allegata in originale ovvero in copia conforme.

2.Ai fini della resa del parere regolarità contabile il dirigente/responsabile del servizio competente deve evidenziare, negli atti in corso di formazione, i riflessi diretti e indiretti derivanti dall’adozione del provvedimento sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, per l’esercizio in corso e per quelli successivi, anche attraverso apposita relazione/prospetto/sezione allegata al provvedimento medesimo.

**Articolo 8 - Pareri**

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell’esercizio della funzione consultiva. I pareri dei responsabili di servizio sono obbligatori ma non vincolanti. Nelle proposte di deliberazione si pongono come fase preparatoria concludendo l’istruttoria del provvedimento.

2. Il parere è espresso in forma scritta, munito di data e sottoscritto, ed inserito nell’atto. L’esito può essere favorevole o non favorevole. In quest’ultimo caso deve essere indicata anche una idonea ed adeguata motivazione.

3. In caso di assenza dei responsabili di servizio, i pareri, i visti e le attestazioni sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie secondo le disposizioni contenute nel Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi o che sono specificamente individuati ai sensi del Regolamento di Contabilità.

**Capo II – Il controllo successivo**

**Articolo 9 – Soggetti preposti al controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Nella fase successiva all’adozione dell’atto, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato sotto la direzione del segretario, il quale può avvalersi di uno o più funzionari dell’amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

**Articolo 10 - Programma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile**

1**.** Ai fini dell’esercizio del controllo successivo sugli atti il Segretario comunale può approvare annualmente un programma, elaborato sulla base di criteri e linee guida predeterminati con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali e agli elementi costitutivi dei relativi provvedimenti, in coerenza con il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché con il Piano della trasparenza e dell’integrità.

2**.** Il programma individua gli atti da sottoporre al controllo, tenuto conto delle criticità e dei rilievi emersi in fase di controllo nell’esercizio precedente e delle novità normative.

3**.** Il programma è adottato, di norma, entro il 31 dicembre dell’esercizio precedente a quello di riferimento ed è trasmesso:

* al Consiglio Comunale;
* alla Giunta Comunale;
* all’organo di revisione economico-finanziaria;
* al nucleo di valutazione;
* ai responsabili di servizio.

4. Il programma viene inoltre pubblicato sul sito internet dell’ente nell’apposita sezione dedicata alla “*Trasparenza, valutazione e merito*”.

**Articolo 11 - Oggetto e metodologia del controllo**

1. A titolo esemplificativo e non esaustivo, gli atti suscettibili di controllo, nell'ambito del programma di cui all'art. 9, sono i seguenti:

* le determinazioni di impegno di spesa;
* gli atti di accertamento di entrata;
* gli atti di liquidazione di spesa;
* i contratti e gli atti endoprocedimentali presupposti;
* le determinazioni con cui viene disposto l’affidamento degli incarichi professionali esterni;
* le determinazioni con cui si dispone l’acquisizione in via autonoma di beni e servizi al di fuori delle convenzioni CONSIP o del mercato elettronico;
* gli atti con cui viene disposta la proroga tecnica o il rinnovo dei contratti;

2. Sono in ogni caso sottoposti a controllo tutti gli atti amministrativi che il segretario riterrà di verificare ai fini della prevenzione e del contrasto della corruzione.

3. Il controllo successivo sugli atti del comune è di tipo interno e a campione, con selezione casuale effettuata mediante sorteggio nella misura stabilita nel programma annuale, tenuto conto della tipologia di atti da controllare e degli obiettivi del controllo.

4. La metodologia di controllo consiste nell’attivazione di un monitoraggio sugli atti con l’obiettivo di verificare:

1. la regolarità delle procedure adottate;
2. il rispetto delle normative vigenti;
3. il rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo;

5. Tutta la documentazione inerente il procedimento di controllo dovrà essere trasmessa senza indugio dai competenti uffici su richiesta del segretario.

6. L'attività di controllo è svolta normalmente con cadenza semestrale.

**Articolo 12 – Esito del controllo**

1. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il segretario trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l’eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa.

2.In ogni caso le risultanze del controllo svolto, che possono contenere osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento oggetto di verifica non espressamente previsti in sede di programmazione annuale, sono trasmesse annualmente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi, all’organo di revisione, al nucleo di valutazione e al consiglio comunale, e pubblicate sul sito internet dell’ente.

**TITOLO III**

**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 13 - Finalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è il sistema attraverso il quale si verifica lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, e, attraverso l’analisi dei risultati raggiunti, delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e qualità dei servizi, si valuta l’efficienza, l’efficacia, la funzionalità e qualità di realizzazione degli stessi, desumendone indicazioni utili all’orientamento della gestione.

**Articolo 14 – Modalità di esercizio del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è svolto in una duplice forma:

a) in forma diffusa, in quanto viene espletato ad ogni livello organizzativo dell’ente da parte del responsabile del servizio, con riferimento alle attività gestionali di competenza e agli obiettivi assegnati;

b) in forma accentrata, dal responsabile del servizio finanziario con il coordinamento del segretario comunale, i quali possono avvalersi di uno o più funzionari dell’amministrazione e di eventuali unità operative appositamente costituite.

2.È compito dei responsabili dei servizi collaborare con il responsabile del servizio finanziario e con il segretario comunale, adottando le migliori soluzioni organizzative per consentire la realizzazione di un sistema informativo contabile utile a fornire le necessarie informazioni.

**Articolo 15 - Oggetto del controllo di gestione**

1.Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti dell’azione amministrativa:

* la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti di programmazione dell’ente e negli atti di indirizzo del consiglio e della giunta;
* l’adeguatezza delle risorse finanziarie disponibili rispetto agli obiettivi programmati;
* l’efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative possibili;
* l’analisi degli scostamenti;
* economicità della gestione dei servizi;
* il rispetto dei vincoli normativi imposti sulla effettuazione delle spese.

2. Le analisi economiche costituiscono punto di riferimento obbligatorio nelle scelte di gestione e devono in particolare essere utilizzate:

* per determinare il tipo di gestione dei servizi in base alla convenienza rilevata per la gestione diretta o per l’affidamento in appalto o in concessione;
* per stabilire la tariffe dei servizi a domanda individuale;
* per monitorare nel tempo il costo di ciascun servizio;
* per effettuare rilevazioni comparate fra servizi affini;
* per individuare sprechi nelle spese;
* per costruire il sistema di indicatori.

**Articolo 16 - Fasi del controllo di gestione.**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) fase preventiva, che comprende le attività di definizione e formalizzazione degli obiettivi operativi dell’ente. La fase preventiva consiste nella definizione di un piano degli obiettivi, nell’attribuzione di risorse umane, strumentali e finanziarie, nella fissazione di indicatori e standard di riferimento, nella definizione dei tempi, delle scadenze e delle responsabilità;

b) fase concomitante, che rappresenta quel processo di controllo che si sviluppa nel corso di attuazione del programma al fine di verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi preventivamente stabiliti, e di orientare l'attività futura anche rimuovendo eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento degli obiettivi fissati nella fase preventiva;

c) fase consuntiva, che concerne la rilevazione dei risultati effettivamente conseguiti, con la conseguente verifica dell’efficienza, dell’efficacia, dell’economicità nonché dell’adeguatezza e della qualità dei servizi comunali resi, mediante elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e gestionali di risultato e di processo nonché di referti periodici inerenti l’attività complessiva dell’ente ovvero parti di essa (singoli servizi o centri di costo, programmi e progetti).

**Articolo 17 – Referto del controllo di gestione**

1.L’attività del controllo di gestione si traduce in una reportistica periodica (analisi economiche, relazioni, documenti o rapporti di gestione, ecc.) attraverso la quale vengono messi a disposizione i risultati e le informazioni acquisite.

2.I referti del controllo di gestione vengono trasmessi:

* + - ai responsabili dei servizi, ai fini del controllo operativo in modo da supportare le loro valutazioni sull’andamento della gestione;
		- al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale;
		- all’organo di revisione economico-finanziaria;
		- al nucleo di valutazione.

3.Il referto annuale deve essere inoltre comunicato alla competente sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

**TITOLO IV**

**CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

**Articolo 18 – Il controllo sugli equilibri finanziari**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari e' svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del segretario e dei responsabili dei servizi, secondo le rispettive responsabilita'.

 2. Il controllo sugli equilibri finanziari e' disciplinato nel regolamento di contabilita' dell'ente ed e' svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonche' delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

**TITOLO V**

**NORME FINALI**

**Articolo 19 – Rinvio dinamico, entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rimanda alle norme di legge vigenti tempo per tempo con rinvio dinamico di adattamento automatico senza ulteriori formalità da parte degli organi di questo Ente.

2. Il presente regolamento entrerà in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione all'Albo Pretorio *on line.*

3. L’entrata in vigore del presente regolamento determina l’abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

4. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune per rimanervi sino a revoca o modifica; nel caso sarà sostituito dalla versione aggiornata.