



COMUNE DI
GUSPINI

Regolamento di disciplina sui Controlli Interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 10/10/2012, n.174, convertito nella L. 7/12/2012, n.213)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 15 DEL 26-03-2013

INDICE

| | |
|--|---|
| <i>REGOLAMENTO DI DISCIPLINA SUI CONTROLLI INTERNI</i> | 1 |
| <i>TITOLO I</i> | 3 |
| <i>SISTEMA DEI CONTROLLI</i> | 3 |
| <i>ART. 1</i> | 3 |
| <i>TITOLO II</i> | 3 |
| <i>CONTROLLI PREVENTIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE</i> | 3 |
| <i>ART. 2 – PRINCIPI</i> | 3 |
| <i>ART. 3 – COMPETENZA</i> | 3 |
| <i>ART. 4 – MODALITÀ</i> | 4 |
| <i>TITOLO III</i> | 5 |
| <i>CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</i> | 5 |
| <i>ART. 5 – PRINCIPI</i> | 5 |
| <i>ART. 6 – FINALITÀ</i> | 5 |
| <i>ART. 7 – COMPETENZA</i> | 6 |
| <i>ART. 8 – OGGETTO</i> | 6 |
| <i>ART. 9 – MODALITÀ</i> | 6 |
| <i>ART. 10 - RISULTATO DEL CONTROLLO</i> | 8 |
| <i>TITOLO IV</i> | 8 |
| <i>CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI</i> | 8 |
| <i>ART.12 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI - NORMA DI RINVIO</i> | 9 |
| <i>ART.13 - NORMA FINALE</i> | 9 |

TITOLO I

Sistema dei controlli

Art. 1

1. Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività dell'Ente, conformemente a quanto disposto dagli artt. 49, 147, comma 1 e comma 4, e 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 come modificato dall'art. 3 del D.L. 174/2012 convertito nella Legge 213/2012, che disciplinano le modalità e le fasi procedurali di esercizio dell'attività di controllo per la formazione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni degli organi gestionali del Comune di Guspini nelle forme dei controlli preventivi di regolarità tecnica, amministrativa e contabile (finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa), dei controlli successivi di regolarità amministrativa, del controllo di gestione (finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati) e controllo sugli equilibri finanziari (finalizzato a garantire il costante monitoraggio 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 (tale controllo deve essere contemplato nello specifico regolamento di contabilità dell'Ente).

TITOLO II

Controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile

Art. 2 – Principi

1. Ai sensi e per gli effetti delle norme di cui agli artt. 49, 147, comma 1 e comma 4, e 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, le disposizioni di cui al presente titolo disciplinano le modalità e le fasi procedurali di esercizio dell'attività di controllo per la formazione delle deliberazioni degli organi collegiali e delle determinazioni degli organi gestionali del Comune di Guspini nelle forme dei controlli preventivi di regolarità tecnica, amministrativa, contabile e di conformità alle leggi vigenti.

Art. 3 – Competenza

1. Il controllo preventivo di tutte le proposte di deliberazione sottoposte all'esame ed all'approvazione degli organi collegiali che non siano meri atti di indirizzo, nonché delle proposte di determina di competenza degli organi addetti alla gestione spetta ai competenti responsabili di servizio, titolari di Posizione Organizzativa e funzionari istruttori, ciascuno per le proprie competenze istruttorie, ed al Segretario Generale, che devono fornire, attraverso l'apposizione

del parere di cui all'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, elementi di supporto utili alle diverse decisioni, consistenti in profili di valutazione distinti in relazione agli aspetti esaminati:

a) una valutazione in ordine alla regolarità tecnico/amministrativa di ciascuna proposta, espressa dal Responsabile del Servizio competente per materia, che attesta, pertanto, la legittimità, la regolarità e la correttezza amministrativa della proposta stessa. Tale valutazione costituisce apposita dichiarazione di coerenza tra gli esiti dell'istruttoria condotta e la proposta di provvedimento che s'intende sottoporre all'adozione da parte dell'organo competente. Il parere, in tale accezione, non può che essere reso nella forma del supporto qualificato reso dal soggetto competente all'istruttoria in relazione alla proposta provvedimento, e pertanto non sono configurabili espressioni negative di valutazione, bensì sono ammissibili, ove richiesto dalle circostanze, proposte di provvedimento di diniego, di non accoglimento o, comunque, riduttive o ablativo di posizioni giuridiche assistite dall'apposito parere di coerenza tecnico/amministrativa;

b) una valutazione in ordine alla regolarità contabile, espressa dal Responsabile dell'Area finanziaria o dal funzionario competente all'istruttoria, qualora la proposta comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Tale valutazione attiene non solo ai profili formali di gestione della spesa, bensì alla legittimità della spesa stessa in relazione ai vigenti principi contabili ed all'osservanza delle norme di coordinamento della finanza pubblica;

2. Nell'ipotesi di mancanza, di assenza o di altro impedimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa, non sostituibili con altro Responsabile, i relativi pareri sono resi dal Segretario Generale quando questi è incaricato di sostituire il Responsabile di Posizione organizzativa relativamente alle competenze in capo a quest'ultimo.

3. Il Segretario Generale, i titolari di Posizione Organizzativa ed ogni altro funzionario istruttore risponde, in via amministrativa e contabile, dei pareri espressi.

Art. 4 – Modalità

1. I titolari di Posizione Organizzativa, d'intesa con gli Assessori di riferimento, predispongono gli schemi delle proposte di deliberazione corredate del relativo parere di regolarità tecnico/amministrativa che, vengono rassegnati al titolare di Posizione Organizzativa responsabile dell'Area Finanziaria per l'acquisizione del relativo parere in ordine alla regolarità contabile delle proposte stesse, ovvero per l'annotazione che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico/finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

2. Le proposte, corredate del parere di regolarità contabile, vengono, dal titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria trasmesse alla Segreteria e al Segretario.

3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al contenuto della proposta deliberativa, ovvero intendano discostarsi dai contenuti della proposta deliberativa loro sottoposta per l'approvazione, devono sottoporla unitamente alle modifiche a nuova valutazione di regolarità tecnico/amministrativa e contabile.

4. Con le medesime modalità di cui ai commi precedenti si procede per l'adozione delle determinazioni di competenza degli organi gestionali, titolari di Posizione Organizzativa.

TITOLO III

Controlli successivi di regolarità amministrativa

Art. 5 – Principi

1. Il Comune di Guspini nell'ambito della propria autonomia ed in conformità ai principi stabiliti dall'ordinamento giuridico, disciplina il controllo successivo delle determinazioni dirigenziali e degli altri atti amministrativi di cui alle disposizioni dell'art. 147-bis, comma 2, del D. Lgs. 18/08/2000, n.267 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 6 – Finalità

1. Il controllo successivo è finalizzato alla verifica della conformità degli atti controllati alle leggi, allo statuto e ai regolamenti vigenti.

2. Con tale forma di controllo il Comune persegue lo scopo di assicurare la regolarità e la correttezza della propria attività e di ottenere un costante miglioramento della qualità degli atti prodotti dalle varie strutture dell'ente, in maniera tale da:

a. garantire ed aumentare l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa;

b. incrementare la trasparenza dell'azione amministrativa;

c. aumentare l'efficacia comunicativa degli atti prodotti;

d. consentire, ove possibile, il tempestivo, corretto ed efficace esercizio del potere di autotutela;

e. prevenire il formarsi di patologie dei provvedimenti, al fine di ridurre il contenzioso;

3. Il controllo si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i dirigenti sono responsabili, in via esclusiva, della regolarità e della correttezza degli atti posti in essere, nonché dell'efficacia e dell'efficienza della propria attività.

4. Il controllo è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività ed i propri atti con lo scopo di eliminare 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.

Art. 7 – Competenza

1. Il controllo successivo dei provvedimenti dirigenziali rientra nella competenza del Segretario Generale dell'Ente, che lo esercita mediante regolare monitoraggio dei provvedimenti dirigenziali stessi ed avvalendosi di apposita struttura all'uopo deputata.
2. Il Segretario Generale, nell'esercizio di tale attività, si avvale dell'Unità Organizzativa Segreteria preposta al supporto dello stesso per l'assolvimento di tutte le attività di controllo rimesse a tale organo e provvede attraverso il comitato di Direzione. L'organismo di controllo è pertanto costituito dal Segretario, dal Responsabile posizione organizzativa della Segreteria, dal Responsabile del Servizio Finanziario e, a turno, da un altro titolare di Posizione Organizzativa. Resta inteso che nel controllo degli atti emanati da uno dei componenti dell'Organismo in parola, il Responsabile interessato verrà sostituito da altro collega.

Art. 8 – Oggetto

1. Sono senz'altro sottoposti a controllo in fase successiva le determinazioni dirigenziali relative ad impegni di spesa, accertamenti di entrata, i contratti e gli atti amministrativi di competenza dirigenziale.
2. Gli atti dirigenziali ed i contratti da sottoporre a controllo successivo sono mensilmente sorteggiati, da parte del Segretario Generale, dal relativo registro di raccolta, in misura pari al 20% di quelli adottati nel mese precedente nell'ambito di ciascuna direzione.
3. Sono, comunque, soggetti a controllo successivo gli atti di impegno di spesa superiore ad € 50.000.
4. Il controllo successivo di cui al presente Titolo viene esercitato nella forma dell'invito al riesame, attraverso l'indicazione dei rilievi individuati nell'esercizio dello stesso. Il Responsabile di riferimento ha facoltà, sulla base di tale richiesta, di rettificare, revocare, annullare ed, in generale, esercitare poteri di autotutela o di confermare motivatamente l'atto oggetto di rilievi espressi nell'esercizio del controllo successivo.
5. L'atto di controllo successivo deve essere reso entro 7 (sette) giorni dall'individuazione degli atti da sottoporre a controllo stesso.

Art. 9 – Modalità

1. Il controllo, la cui metodologia è espressamente mutuata dal controllo statistico di qualità in uso sui processi produttivi, avviene 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.

2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda, con standard predefiniti con l'indicazione sintetica delle irregolarità e o conformità rilevate nella quale viene riportata l'indicazione essenziale delle eventuali irregolarità riscontrate, unitamente alle direttive cui conformarsi, ovvero l'assenza di irregolarità. La scheda viene, quindi, trasmessa al Responsabile del Servizio interessato.

Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- Regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- Rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti e nelle procedure adottate;
- Rispetto della normativa in generale;
- Conformità alle norme regolamentari;
- Conformità al P.E.G, atti di programmazione, piano dei pagamenti, atti di indirizzo.

Pertanto il controllo in fase successiva si concreta, comunque, in una segnalazione rivolta al soggetto che ha emanato l'atto sottoposto al controllo, al fine di consentirne l'adeguamento ai rilievi formulati.

3. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi, il Segretario Generale procede alla segnalazione tempestiva, al soggetto che ha adottato la determinazione controllata, dei vizi rilevati e delle direttive cui conformarsi.

4. Resta fermo che, nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, non è tenuto ad accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, ad adottare le eventuali misure correttive necessarie, ferma restando ogni eventuale responsabilità al riguardo. Il responsabile dell'adozione dell'atto è, comunque, tenuto a prendere in considerazione e a valutare la segnalazione pervenuta ed a rispondere in merito sul comportamento che intende adottare. La condotta tenuta dal Responsabile del Servizio competente, nel corso ed a seguito dell'attività di controllo, costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione individuale.

5. Il controllo successivo è una forma di controllo di regolarità amministrativa e fa, comunque, salva l'adozione (eventuale) dei provvedimenti di competenza da parte dei Responsabili di Servizio.

6. L'attività di controllo fa, altresì, salve le definitive determinazioni in ordine ai possibili effetti già prodotti dall'atto sottoposto al controllo ed ai possibili rimedi che il responsabile del Servizio ritenga di adottare al riguardo.

Art. 10 - Risultato del controllo

1. Il Segretario Generale comunica al Sindaco i risultati dei controlli effettuati con appositi *report* trimestrali.
2. Tali *report* sono trasmessi contestualmente, dal Segretario Generale, ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa, al Revisore dei Conti, al Presidente del Consiglio, nonché all'organo deputato alla valutazione dei risultati prodotti dai titolari di Posizione Organizzativa, in quanto documenti utili per la valutazione medesima.

TITOLO IV

Controllo di gestione, controllo sugli equilibri finanziari

Art.11 - controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi di performance programmati, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione nonché la trasparenza dell'azione amministrativa in tutte le sue fasi il Comune di Guspini applica il controllo di gestione;
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente volto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance o strategici programmati, che attraverso una analisi delle risorse acquisite e comparazione tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti, mira all'individuazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intesa in termini di funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
3. In coerenza con i documenti di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica gli strumenti del controllo di gestione sono il Piano degli Obiettivi di Performance strategici e di processo uniti organicamente nel Piano Esecutivo di gestione;
4. Le modalità di gestione e valutazione degli obiettivi di performance sono indicate sul nuovo sistema di valutazione e misurazione delle performance, adeguato alle disposizioni del D. Lgs 150/2009 approvato con Deliberazione della G. C. n. 328 del 29/12/ 2011;
5. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione (comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi) ad integrazione del piano della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;

- d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
- e) elaborazione di relazioni *trimestrali* (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi.

6. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) al Segretario, ai Responsabili di Servizio, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. ed al Sindaco.

Art.12 - Controllo sugli equilibri finanziari - Norma di rinvio

1. Per il controllo sugli equilibri finanziari di cui al disposto degli articoli 147, comma 2, lett. c) e 147 quinquies del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa espresso rinvio alla relativa speciale disciplina di cui al Regolamento di Contabilità del Comune.

Art.13 - Norma finale

- a. E' fatto divieto di affidare funzioni di controllo e verifiche di regolarità amministrativa ad uffici e strutture addetti alla valutazione dei dirigenti;
- b. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa l'efficacia di ogni altro antecedente provvedimento comunale in materia;
- c. Per quanto non espressamente previsto nel presente Titolo, si fa espresso rinvio alle vigenti disposizioni di legge, allo Statuto Comunale ed al Regolamento Comunale di Contabilità.