



COMUNE DI LANUSEI

(PROVINCIA DELL'OGLIASTRA)

REGOLAMENTO  
PER LA DISCIPLINA  
DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 12/03/2013

## Sommario

Titolo I .....	3
Principi generali .....	3
Articolo 1 - Oggetto .....	3
Articolo 2 - Sistema dei controlli interni .....	3
Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni .....	3
Titolo II .....	5
Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	5
Capo I .....	5
Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	5
Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile .....	5
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa .....	5
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile .....	6
Articolo 7 - Controllo contabile sulle determinazioni .....	6
Capo II .....	7
Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	7
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa .....	7
Articolo 9 – Metodologia del controllo .....	7
Articolo 10 – Risultati del controllo .....	8
Titolo III .....	9
Controllo di gestione .....	9
Articolo 11 – Controllo di gestione .....	9
Titolo IV .....	10
Controllo sugli equilibri finanziari .....	10
Articolo 12 - Organizzazione e funzione del controllo .....	10
Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo .....	10
Titolo V .....	12
Disposizioni transitorie e finali .....	12
Articolo 14 – Norma di rinvio .....	12
Articolo 15 – Entrata in vigore e abrogazioni .....	12

**TITOLO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Articolo 1 - Oggetto**

1. Il Comune di Lanusei, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni, definendone gli strumenti e le modalità, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità, la correttezza, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

**Articolo 2 - Sistema dei controlli interni**

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
  - a. verificare, attraverso il controllo di gestione, 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;
  - 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del settore finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.
2. Il sistema dei controlli è attuato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Il sistema dei controlli interni si ispira ai principi fondamentali previsti nel Capo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, disciplinante i controlli interni, ed è articolato in:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. controllo di gestione;
  - c. controllo sugli equilibri finanziari.

**Articolo 3 - Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

1. Le funzioni di attuazione del sistema dei controlli interni sono svolte:
  - a. dal Segretario Comunale;
  - b. dal Responsabile del servizio finanziario;
  - c. dai Responsabili dei servizi;
  - d. dall'organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione;
  - e. dal revisore dei conti.



2. Il segretario comunale coordina le varie attività dei controlli interni le cui risultanze sono trasmesse, di norma semestralmente, al sindaco, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al revisore dei conti, agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti (organismo indipendente di valutazione o nucleo di valutazione), come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.
3. Le attribuzioni dei soggetti di cui al precedente comma sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

**TITOLO II**  
**CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Capo I**

**Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

**Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è una procedura di verifica operante al servizio dell'organizzazione, con la finalità di assicurare che l'attività amministrativa sia conforme alla legge, allo statuto e ai regolamenti comunali.
2. 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.
4. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
5. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

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

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal responsabile del servizio competente ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il parere di regolarità tecnica comporta, in particolare, l'attestazione in ordine a:
  - a) il rispetto delle competenze dei soggetti che adottano i provvedimenti;
  - b) la correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;
  - c) la correttezza e la completezza dell'istruttoria;
  - d) la conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
3. Il parere di regolarità tecnica è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Sui provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dallo stesso responsabile ed il parere di regolarità tecnica si intende rilasciato con la sottoscrizione del provvedimento, previa attestazione della regolarità e della correttezza amministrativa.



### **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Il controllo di regolarità contabile è effettuato, nella fase preventiva della formazione della deliberazione, dal Responsabile del servizio finanziario, come individuato nella struttura organizzativa dell'ente, ed è esercitato attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267.
2. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il responsabile del servizio finanziario, al quale è sottoposta ogni proposta di deliberazione, attesta l'insussistenza dei presupposti per il rilascio del parere di regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è inserito nella deliberazione. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

### **Articolo 7 - Controllo contabile sulle determinazioni**

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno di spesa o prenotazione di impegno, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, in applicazione dell'art.151, comma 4, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria garantisce:
  - a. l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate sui pertinenti stanziamenti di competenza del bilancio annuale e, per le spese in tutto o in parte a carico degli esercizi successivi, del bilancio pluriennale;
  - b. la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con le regole di finanza pubblica ed i vincoli del patto di stabilità interno.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, è apposto in calce alla determinazione.

## Capo II

### Controllo successivo di regolarità amministrativa

#### Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità 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 legislative e regolamentari;
  - b. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile di 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.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è svolto sotto la direzione del Segretario Comunale che, con specifico atto organizzativo, definisce le modalità operative del processo di controllo ed individua l'eventuale gruppo di lavoro dedicato all'espletamento della funzione di controllo.

#### Articolo 9 – Metodologia del controllo

1. Il controllo avviene con cadenza trimestrale ed è riferito agli atti adottati nel trimestre precedente.
2. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
  - a) rispetto delle leggi, delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente;
  - b) rispetto degli atti di programmazione e indirizzo;
  - c) correttezza delle procedure;
  - d) svolgimento di una regolare istruttoria;
  - e) correttezza nella redazione dell'atto.
3. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto, i responsabili di servizio, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere anche la documentazione che sarà loro richiesta.
4. Gli atti sottoposti a controllo successivo sono così individuati:
  - a) determinazioni di impegno di spesa dei responsabili dei servizi: verranno verificati almeno il 10% dei provvedimenti adottati. Ogni campione dovrà contenere un minimo di 5 atti per ogni responsabile.
  - b) Contratti e ogni altro atto amministrativo: verranno verificati almeno il 10% degli atti.
5. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, la selezione degli stessi verrà effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.



## Articolo 10 – Risultati del controllo

1. **P**er ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con gli standard predefiniti e con l'indicazione sintetica delle irregolarità riscontrate.
2. **L**e schede di cui al comma precedente sono trasmesse, a cura del Segretario, allo scadere del trimestre, ai responsabili di servizio, anche individualmente, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
3. **O**ve sia necessario, le irregolarità rilevate vengono segnalate subito al competente responsabile per consentire le eventuali azioni correttive.
4. **L**e risultanze del controllo, inoltre, sono trasmesse a cura del Segretario, con apposito referto semestrale al Consiglio comunale, al Revisore unico dei conti e all'Organo di valutazione, evidenziando:
  - a. numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b. i rilievi formulati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica;
  - c. le osservazioni su aspetti dell'atto o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste, ma che il Segretario abbia ritenuto opportuno portare all'attenzione del responsabile di servizio.
5. Il referto semestrale di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il primo mese successivo al semestre di riferimento.



**TITOLO III**  
**CONTROLLO DI GESTIONE**

**Articolo 11 – Controllo di gestione**

1. **II** Controllo di gestione è lo strumento che consente di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche attraverso l'adozione di tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti.
2. Esso è finalizzato ad orientare l'azione amministrativa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per l'ottenimento dei seguenti risultati:
  - realizzazione degli obiettivi programmati nei tempi e modi stabiliti, sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza tenuto conto delle risorse disponibili;
  - corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche;
  - imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione;
  - trasparenza dell'azione amministrativa.
3. Fermo restando che il controllo di gestione spetta a ciascun responsabile di servizio con riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza ed agli obiettivi assegnati con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione, è demandato alla struttura deputata all'effettuazione del controllo di gestione dell'Ente nel suo complesso lo svolgimento di attività di supporto e di coordinamento.
4. La suddetta struttura elabora rapporti a cadenza almeno semestrale, che vengono sottoposti all'attenzione degli Amministratori, per la verifica dell'attuazione degli obiettivi programmati, e dei Responsabili dei Servizi, al fine della valutazione dell'andamento della gestione di competenza.
5. Per le modalità di svolgimento del controllo di gestione, si rinvia al regolamento di contabilità dell'Ente.



## TITOLO IV

### CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

#### Articolo 12 - Organizzazione e funzione del controllo

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e la vigilanza del Revisori dei conti, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Consiglio comunale, del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo è 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa. In particolare è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
  - b. equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
  - c. equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
  - d. equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
  - e. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
  - f. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
  - g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.
4. Il pareggio economico e finanziario di bilancio è inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti della gestione contabile annuale. 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.

#### Articolo 13 – Modalità di effettuazione del controllo

1. Il servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, effettua, con cadenza trimestrale, delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi, i quali dovranno, per quanto di competenza, segnalare l'eventuale presenza di debiti fuori bilancio e di fatti, situazioni o altri elementi di rischio, anche indiretti, che influiscono o potrebbero influire sugli equilibri di bilancio.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione delle risorse assegnate ai responsabili di servizio, i quali sono tenuti a segnalare

scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento, rispettivamente, delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.

3. L'analisi delle informazioni gestionali ricevute dai responsabili dei servizi riguarda in particolare:
  - per l'entrata, lo stato delle risorse assegnate ai responsabili dei servizi e lo stato degli accertamenti;
  - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai responsabili dei servizi, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario al Sindaco, al Segretario Comunale, accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni dello scostamento e dei possibili rimedi.
5. Le risultanze delle verifiche trimestrali sono trasmesse, entro il primo mese successivo al trimestre di riferimento, al Sindaco e sono altresì inviate al Segretario Comunale, ai Responsabili di servizio e al Revisori dei conti.



**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 14 – Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

**Articolo 15 – Entrata in vigore e abrogazioni**

1. Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione delle norme regolamentari in contrasto con lo stesso.



