



COMUNE DI OLZAI

PROVINCIA DI NUORO

Regolamento del sistema di controlli interni (art. 147 e ss. del T.U.E.L.)

(ALLEGATO A)

I N D I C E

Art. 1 – Oggetto.

Art. 2 – Soggetti del controllo.

Art. 3 – Sistema dei controlli interni.

Art. 4 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

Art. 5 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.

Art. 6 – Gli atti a particolare rischio di corruzione

Art. 7 – Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni.

Art. 8 – Controllo di gestione.

Art. 9 – Entrata in vigore, disposizioni finali e norme di rinvio

Articolo 1

OGGETTO

1. Il presente regolamento ha ad oggetto il sistema dei controlli interni come previsti dagli articoli 147 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento di contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29, in data 28 dicembre del 2016, nonché il regolamento sugli uffici e sui servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 29 aprile 1997.

Articolo 2

SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 1. il Segretario Comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 2. il Responsabile del Servizio Finanziario;
 3. i Responsabili dei Servizi;
 4. il Servizio Controllo di Gestione;
 5. il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario ed ai dirigenti e responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.

Articolo 3

SISTEMA 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 i controlli 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 si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
3. Gli strumenti di pianificazione dell'Ente, disciplinati nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché nel regolamento di contabilità, sono redatti in modo tale da consentire il conseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 147 del Decreto Legislativo n.267/2000 nei limiti dell'applicabilità al Comune di Olzai, in ragione della consistenza demografica.

4. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità e al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile, articolato in due fasi distinte:
 - fase preventiva all'adozione dell'atto;
 - fase successiva all'adozione dell'atto.
 - b. Controllo sugli equilibri finanziari e sugli organismi gestionali esterni;
 - c. Controllo di gestione.

Articolo 4

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. I pareri di regolarità tecnica e contabile previsti dall'articolo 49 nel combinato disposto con l'articolo 147-*bis* del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni sono apposti rispettivamente dal responsabile del servizio competente per materia e dal responsabile del servizio finanziario, secondo le regole organizzative adottate dall'Ente.
2. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, responsabile del servizio finanziario ne rilascia attestazione.
3. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal responsabile del servizio finanziario su ogni atto di impegno di spesa, ai sensi degli articoli 147- *bis* e 153, comma 5, del Decreto Legislativo n. 267/2000.
4. Il segretario comunale esercita il controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, nei limiti previsti dall'articolo 97 del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed esclusivamente per le materie a contenuto giuridico od ordinamentale.
5. Ferma restando la responsabilità del responsabile di servizio per i pareri di cui agli articoli 49 e 147 bis del Decreto Legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il segretario comunale, nelle materie indicate al comma precedente, può far constatare a verbale il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
6. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'articolo 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
7. I pareri negativi devono essere motivati.
8. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici

Articolo 5

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. L'amministrazione esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.
2. Il Controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme costituzionali, comunitarie,

legislative, statutarie e regolamentari;

- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili dei Servizi se vengono ravvisati vizi, anche mediante integrazioni agli atti stessi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi nella loro stesura, indirizzare verso la semplificazione, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

3. Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato con cadenza **semestrale** su tutte le determinazioni di impegno/accertamento/liquidazione, sulle determinazioni a contrarre, su quelle di conferimento di incarichi, sui contratti di valore superiore a €10.000,00.

4. Detto controllo viene effettuato sul 5% del totale degli atti prodotti da ciascun settore. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale con l'applicazione di strumenti informatici.

5. Il controllo di regolarità amministrativa è effettuato, inoltre, su tutti gli atti segnalati dai Responsabili dei Servizi o dagli Amministratori, e su quelli su cui il Segretario, anche come Responsabile Anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività

6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base di standards predefiniti con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento e precisamente:

- coerenza con gli atti di programmazione, con gli atti di indirizzo e con le eventuali direttive interne;
- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;
- adeguato trattamento dei dati personali nel rispetto del principio di minimizzazione;
- l'avvenuta pubblicazione se prevista.

7. In particolare, si stabilisce che per gli atti aventi ad oggetto:

- l'affidamento non concorrenziale di lavori, servizi e forniture;
- gli atti che determinano benefici economici diretti o indiretti, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza, alla motivazione dell'atto ed alla rendicontazione;
- il conferimento di incarichi professionali, compresi i servizi di ingegneria ed architettura di cui all'articolo 46 del Dlgs.50/2016 nel testo vigente;
- Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture

il controllo avviene secondo i parametri stabili dall'art.5, bis del presente Regolamento, eventualmente perfezionati ed integrati dal PTPCT vigente nell'Ente.

8. Le attività di controllo successivo vengono esperite da un'apposita struttura, denominata "Comitato di controllo", composta da:
 - ✓ Il Segretario dell'ente, che la presiede;
 - ✓ un dipendente dell'Ente individuato dal Segretario con funzioni verbalizzanti.

9. Il Comitato di Controllo, effettuate le operazioni di campionamento e preso atto dei provvedimenti da controllare ai sensi del punto quattro e seguenti del presente articolo, provvede all'istruttoria degli atti; l'istruttoria deve concludersi entro 30 giorni dalla campionatura degli atti attraverso la compilazione della griglia di esame prevista dal precedente articolo.

10. Il Comitato di Controllo può chiedere agli uffici interessati o acquisire direttamente dalle banche dati informatizzate, ogni utile elemento necessario all'espletamento dell'attività. Qualora al Segretario siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato da un Responsabile di Servizio dell'Ente all'uopo individuato (**oppure sorteggiato?**) dal Comitato di Controllo, cui sarà rimesso il report di controllo.

11. Qualora dal controllo emergano elementi di irregolarità o illegittimità su un determinato atto, il Comitato di controllo trasmette una comunicazione al soggetto emanante, affinché questi possa valutare l'eventuale attivazione del potere di autotutela amministrativa. Nella comunicazione sono indicati i vizi rilevati e le possibili soluzioni consigliate per regolarizzare l'atto.

12. La comunicazione di cui al comma precedente è inviata per conoscenza, e in via riservata, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione.

13. Entro il mese di luglio e di febbraio di ciascun anno, il Comitato di controllo elabora un report sull'esito dei controlli successivi di regolarità amministrativa nella quale sono evidenziati:
 - ✓ i controlli effettuati;
 - ✓ le principali irregolarità riscontrate;
 - ✓ le criticità rilevate;
 - ✓ suggerimenti e proposte per migliorare l'attività del controllo.

Articolo 6

GLI ATTI A PARTICOLARE RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190, il Comune di Olzai attua la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità, in via preventiva, attraverso l'adozione del PTPCT ed in via successiva, attraverso l'azione di monitoraggio dell'attuazione delle misure ivi contenute e la rendicontazione dell'attività mediante le relazioni annuali soggette a pubblicazione obbligatoria.

2. I controlli interni elencati nei titoli precedenti integrano e si accompagnano ai controlli anticorruzione previsti nell'apposita sezione del PTPCT.

3. In particolare, si stabilisce per gli atti da sottoporre a controllo successivo che riguardano
- l'affidamento non concorrenziale di lavori, servizi e forniture;
 - gli atti che determinano benefici economici diretti o indiretti, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza, alla motivazione dell'atto ed alla rendicontazione
 - il conferimento di incarichi professionali, compresi i servizi di ingegneria ed architettura di cui all'articolo 46 del Dlgs.50/2016 nel testo vigente;
 - la liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;

che il controllo deve:

- verificare in materia di affidamenti sotto soglia per forniture, esecuzione di lavori e prestazioni di servizi, se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se sono esplicitati i requisiti per la definizione del contraente al fine della loro puntuale individuazione nel caso di specie; se sono indicati gli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; se vi è la certificazione dell'accesso al MEPA con indicazione degli estremi, o dell'eventuale deroga motivata; se è prevista l'estensione del codice di comportamento dell'ente nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa fornitrice di beni e /o servizi ed inserimento nei contratti di affidamento delle clausole di risoluzione in caso di violazione degli obblighi contenuti nel predetto codice; se si dà atto che è garantita la rotazione delle imprese invitate, il rispetto delle norme sovraordinate, comprese quelle regolamentari e le direttive interne emanate in materia dal RPCT; l'inserimento del patto di integrità negli affidamenti secondo le disposizioni interne adottate.
- verificare in materia di Erogazione di sovvenzioni e contributi a persone ed enti pubblici e privati, se l'atto richiama il Regolamento dei criteri di concessione; se il provvedimento riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se si dà atto nello stesso della verifica della piena rispondenza tra i criteri riportati negli atti di indirizzo e negli atti di attribuzione dei vantaggi; se l'atto prevede la tempestiva pubblicazione, nell'apposita sotto sezione di Amministrazione Trasparente, delle informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013; se l'atto provvede alla specificazione delle ragioni che determinano la concessione del contributo quando non si tratti di contributi disciplinati dalla legge e a contenuto vincolato.
- Verificare in materia di Conferimento di incarichi esterni di collaborazione, studio, ricerca e da albo di professionisti, se nel provvedimento si riporta l'attestazione dell'inesistenza di cause di conflitto di interesse del RUP e dei dipendenti che prendono parte al procedimento; se dispone di pubblicare tempestivamente nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione Trasparente", l'atto di assegnazione dell'incarico comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, l'attestazione di insussistenza della cause di incompatibilità e inconfiribilità e del compenso previsto; se prevede l'estensione del codice di comportamento vigente nell'ente al professionista incaricato; se in caso di mancato rispetto del principio di rotazione degli incarichi, è fornita adeguata motivazione nell'atto in ordine ai requisiti che giustificano tale modalità di affidamento.
- verificare in materia di Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture, se il provvedimento riporta la dichiarazione relativa alla inesistenza di cause di conflitto di interesse od obbligo di astensione e indicazione degli estremi dei documenti acquisiti del responsabile liquidatore; l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione o riferimento all'atto che lo attesti.

4. Gli atti di cui al punto 3 possono essere variati, con i relativi parametri di verifica, con il PTPCT, annualmente approvato dall'Ente.

Articolo 7

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI E SUGLI ORGANISMI GESTIONALI ESTERNI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto sotto la direzione ed il coordinamento del Responsabile dei Servizi Finanziari e con la vigilanza dell'Organo di revisione.
2. A tal fine, con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione cui partecipano i Responsabili di Servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare, la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
 - c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.
3. Qualora siano assegnate allo stesso Responsabile dei Servizi finanziari anche delle attività gestionali, per garantire l'indipendenza del controllo, la relazione dei riflessi sugli equilibri di queste attività gestionali sarà prima controllata e convalidata da un altro Responsabile di Servizio Finanziario, individuato dal Sindaco nell'ambito delle diverse forme associative cui partecipa il Comune, anche a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri.
4. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento.
5. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.
6. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
7. Nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.
8. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.
9. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.
10. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

Articolo 8
CONTROLLO DI GESTIONE

1. Le funzioni di controllo di gestione sono affidate al Nucleo di Valutazione.
2. Il controllo di gestione è disciplinato dall'articolo 147, comma 2, lett. a) del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché dai vigenti regolamenti di contabilità e sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
3. A coordinamento delle norme dei regolamenti di cui al comma precedente, la struttura del controllo interno di gestione per le funzioni di cui all'articolo 147 lett. a) è integrata con il Servizio finanziario e i rapporti relativi ai dati finanziari e contabili sono sottoscritti anche dal responsabile del servizio finanziario. Essa informa l'organo di revisione sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'ente.

Articolo 9
ENTRATA IN VIGORE, DISPOSIZIONI FINALI E NORME DI RINVIO

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione, dopo l'esecutività dell'atto di approvazione dello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento vengono abrogate tutte le disposizioni regolamentari con esso incompatibili ed in particolare il Regolamento attualmente in vigore approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 10 gennaio 2013.