



**COMUNE DI BULTEI**  
**(Provincia di Sassari)**

## **REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n°2 del 18/01/2013  
- modificato e integrato con deliberazioni n°14 del 24/04/2013 e n°42 del 24/11/2017

## **Art. 1 Principi generali**

**1. Il presente regolamento disciplina, in modo integrato, i controlli interni del Comune di BULTEI.**

**2. Le attività di controllo interno sono finalizzate al miglioramento della qualità della attività amministrativa, anche attraverso il raggiungimento di livelli di efficienza, efficacia ed economicità più elevati. Esse producono report semestrali che *sono inviati ai soggetti indicati al successivo art.2 comma 6.***

**3. I controlli interni sono i seguenti:**

**a) di regolarità amministrativa;**

**b) di regolarità contabile;**

**c) di gestione;**

**d) sugli equilibri finanziari.**

**4. L'ente si riserva di valutare l'opportunità di dare vita alle seguenti forme di controllo interno:**

**a) strategico, che comprende anche la relazione sulle performance;**

**b) sulle società partecipate non quotate;**

**c) sulla qualità dei servizi erogati.**

**5. Il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento a quello di regolarità amministrativa, costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.**

**6. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della predisposizione da parte dell'ufficio competente della dichiarazione di inizio e fine mandato che il sindaco o il presidente della provincia devono presentare.**

***7. Per lo svolgimento delle varie tipologie di controllo interno è attivata una specifica struttura, denominata unità di controllo, posta in staff al segretario, nelle persone indicate al successivo comma articolo 2, comma 4.***

**8. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili.**

***9. I report sui controlli interni, già trasmessi al Consiglio, ai sensi del successivo articolo 2 comma 6, sono sottoposti a tale organo nel corso dell'esame ed approvazione del conto consuntivo e della verifica della permanenza degli equilibri di bilancio.***

## **Art. 2 Il controllo di regolarità amministrativa**

**1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide nella fase preventiva e nella fase successiva.**

**2. Nella fase preventiva si applica alle deliberazioni, alle determinazioni e, più in generale, a tutti i provvedimenti amministrativi. Esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. In tale parere viene verificata la conformità della determinazione, dell'atto amministrativo o della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'ente, nonché il rispetto delle procedure. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. L'esito di questa attività è riportato nel testo del provvedimento.**

**3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo del provvedimento.**

4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal Segretario comunale, che si avvale del supporto della struttura preposta ai controlli interni, composta *dai responsabili dei servizi, i quali allo scopo forniscono tutta la documentazione necessaria ed eventuali chiarimenti richiesti, con la collaborazione di altri dipendenti degli uffici comunali. Per lo svolgimento del controllo il segretario può avvalersi dell'Oiv (o il Nucleo di valutazione), in base alla disponibilità dello stesso e dell'assenso della Comunità Montana che gestisce il servizio in forma associata.*

5. *" Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a euro 20.000,00 (ventimila) riguardanti le determinazioni di spesa, i contratti e le convenzioni mediate scritte private, le ordinanze, i decreti, nonché su altri atti segnalati dai responsabili o dagli amministratori, che sono individuati a maggior rischio di corruzione e su quelli su cui il segretario, anche come responsabile anticorruzione, ritenga necessario svolgere tale attività.*

*Il controllo viene effettuato sul 10% del totale delle determinazioni adottate da ogni responsabile e in misura pari al 5% per gli altri atti, secondo quanto indicato al precedente capoverso. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal segretario stesso alla presenza dei Responsabili dei servizi."*

6. *Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati ai seguenti indicatori:*

a) *regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;*

b) *rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;*

c) *conformità agli atti di programmazione che devono specificati e individuati negli atti adottati dai Responsabili dei Servizi, e dando atto in questi ultimi della conformità stessa.*

7. *Viene predisposto un rapporto semestrale che è trasmesso ai Responsabili dei Servizi, al Sindaco, al Consiglio Comunale tramite il Sindaco stesso ed il capogruppo, all'OIV (o Nucleo di valutazione) ed al Revisore dei conti dell'Ente. Viene, altresì, trasmesso ad altri soggetti indicati da specifiche disposizioni normative. Esso contiene anche specifiche direttive per i responsabili. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili con le modalità definite dalla apposita metodologia.*

#### **Art. 3 il controllo di regolarità contabile**

1. **Il controllo di regolarità contabile è svolto dal responsabile del settore finanziario e si concretizza nel visto sulle determinazioni e nel parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che producono, anche indirettamente, conseguenze finanziarie e/o patrimoniali sull'ente.**

2. **Esso verifica:**

a) **la disponibilità dello stanziamento di bilancio;**

b) **la corretta imputazione;**

c) **l'esistenza del presupposto;**

d) **l'esistenza dell'impegno di spesa;**

e) **la conformità alle norme fiscali;**

f) **il rispetto delle competenze;**

g) **il rispetto dell'ordinamento contabile;**

h) **il rispetto del regolamento di contabilità;**

i) **la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità; I) l'accertamento dell'entrata;**

m) **la copertura nel bilancio pluriennale;**

n) **la regolarità della documentazione;**

o) **gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica**

**3. Le risultanze di questa forma di controllo sono contenute nel testo del provvedimento. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.**

**4. Al controllo di regolarità contabile partecipano i revisori dei conti, che verificano le attività di controllo svolte dal responsabile. Egli predispone con cadenza semestrale uno specifico rapporto che, unitamente alle indicazioni dei revisori dei conti, è trasmesso al sindaco, al segretario, ai responsabili, allo OIV o nucleo di valutazione ed al Presidente del consiglio dell'ente.**

#### **Articolo 4 Il controllo sugli equilibri finanziari**

**1. La regolamentazione del controllo sugli equilibri finanziari è contenuta nel regolamento di contabilità. Esso si estende anche alla gestione delle società partecipate non quotate. La responsabilità di questa forma di controllo interno è posta in capo al responsabile del settore finanziario.**

#### **Art 5 Il controllo di gestione**

**1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.**

**2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi.**

**3. Si basa sulla seguente struttura contabile: il PEG (che comprende anche il piano delle performance) ed il PDO; i centri di costo e la contabilità analitica (*qualora attivata*); il sistema di indicatori e di reportistica.**

**4. Le sue fasi sono quelle previste nel ciclo delle performance di cui al DLgs n. 150/2009.**

**5. Le sue risultanze sono utilizzate dall'Oiv per la valutazione dei responsabili. 8. Le attività sono svolte dalla struttura preposta ai controlli interni, coordinata dal segretario. I suoi esiti sono contenuti in specifici report e sono trasmessi al Sindaco, al Presidente del consiglio dell'ente ed ai revisori dei conti.**

#### **Art. 6 Gestione associata**

**1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.**

#### **Art. 7 La valutazione**

**1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse allo OIV affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dall'ente.**

#### **Art. 8 L'affidamento al segretario della responsabilità di settori**

**1. La responsabilità di settori, in conseguenza dell'affidamento di compiti di rilevante importanza, sui controlli interni e sulla prevenzione della corruzione, può essere affidata al segretario solamente per periodi limitati ed in presenza di circostanze straordinarie, quali l'assenza dei responsabili con diritto alla conservazione del posto.**

#### **Art. 9 Entrata in vigore**

**1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla data in cui è diventata esecutiva la deliberazione di approvazione.**

**2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.**

\*\*\*\*\*