



COMUNE DI LURAS

Provincia Gallura Nord-Est Sardegna

REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. ___ del ___/___/2026

SOMMARIO

Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Sistema integrato di controlli interni	3
Articolo 3 – I soggetti preposti ai controlli interni	3
Articolo 4 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	4
Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Articolo 6 – Controllo di regolarità contabile sulle proposte di Giunta e Consiglio	5
Articolo 7 – Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali	6
Articolo 8 – Controllo successivo di regolarità amministrativa.....	6
Articolo 9 – Oggetto del controllo	7
Articolo 10 – Metodologia del controllo.....	7
Articolo 11 – Risultati del controllo.....	8
Articolo 12 – Controllo degli equilibri finanziari.....	8
Articolo 13 – Controllo di gestione.....	8
Articolo 14 – Norme di rinvio	9
Articolo 15 – Pubblicità e diffusione del regolamento	9
Articolo 16 – Entrata in vigore	9

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione degli artt. 147 e 147-*bis* del D.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 2 – Sistema integrato di controlli interni

1. Il Comune di Luras si dota di un insieme coordinato di regole e procedure costituenti il proprio sistema integrato di controlli interni, al fine di garantire la legittimità, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa.

2. Il sistema dei controlli interni del Comune di Luras è articolato in:

- controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la conformità, regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti, mediante il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio e della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica prescritti dalle norme in materia;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

3. L'Ente non è tenuto a esercitare il controllo strategico e il controllo sulle società partecipate. Tuttavia, relativamente al controllo strategico, l'Ente, in sede di rendicontazione delle performance conseguite, effettua la rilevazione: dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti; degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti; dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni. Relativamente al controllo sulle società partecipate, l'Ente, in relazione alle partecipazioni detenute, esercita le forme di controllo prescritte dalle norme, attraverso modalità che, in caso di necessità, potranno essere oggetto di specifica disciplina interna.

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

Articolo 3 – I soggetti preposti ai 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 degli altri servizi;

d) dal Nucleo / Organismo Indipendente 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 con cadenza quadrimestrale, ai suddetti soggetti, unitamente alle direttive cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità.

3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al precedente comma sono definite dal presente regolamento e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

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. L'attività di controllo non si ferma all'analisi sulla regolarità del singolo atto ma tende a rilevare elementi sulla correttezza dell'intera attività amministrativa.

3. 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, coincidente, di norma, con 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 da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il parere di regolarità tecnica comporta, in particolare, l'attestazione in ordine:

a. al rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;

b. alla correttezza, regolarità e legittimità dell'azione amministrativa;

c. alla corrispondenza delle scelte amministrative con i riflessi diretti e indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

d. al rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

e. alla regolarità e alla completezza della documentazione anche sotto l'aspetto fiscale;

f. alla correttezza e alla completezza dell'istruttoria, nonché il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi;

- g. alla conformità dell'atto alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare;
 - h. alla coerenza della proposta con le previsioni contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - i. alla compatibilità del programma dei pagamenti conseguenti agli impegni di spesa con gli stanziamenti di bilancio e le regole di finanza pubblica.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto su ogni proposta di delibera, sottoscritto digitalmente, mediante la procedura informatica in dotazione, prima dell'approvazione della stessa e a questa allegato.
 4. Qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile di servizio deve evidenziarlo nel testo dell'atto e trasmettere la stessa, corredata della relativa documentazione, al responsabile del servizio finanziario per l'acquisizione del relativo parere, secondo le stesse modalità previste dal precedente comma 3.
 5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità tecnica reso, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
 6. Al Segretario Comunale spetta un controllo sulla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti e, a tal fine, partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza giuridico-amministrativa alle riunioni degli organi collegiali dell'Ente.
 7. Per ogni altro provvedimento di competenza dei responsabili di servizio, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato in sede di perfezionamento e sottoscrizione del provvedimento stesso, nel quale deve essere inserito il parere stesso.

Articolo 6 - Controllo di regolarità contabile sulle proposte di Giunta e Consiglio

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 contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile.
2. Il parere di regolarità contabile è richiesto in tutti i casi in cui la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
3. Il parere di regolarità contabile è subordinato alla sussistenza delle seguenti condizioni:
 - a. il rispetto delle competenze proprie dei soggetti che adottano i provvedimenti;
 - b. la verifica della sussistenza del parere di regolarità tecnica rilasciato e sottoscritto digitalmente dal soggetto competente;
 - c. il corretto riferimento del contenuto della spesa alle previsioni del bilancio comunale;

- d. la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità dello stanziamento iscritto sul relativo programma, nonché sullo specifico capitolo del Piano esecutivo di gestione;
 - e. il rispetto del vincolo di destinazione delle entrate e l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - f. la coerenza della proposta di deliberazione con i programmi e progetti del Documento Unico di Programmazione (DUP);
 - g. la coerenza della proposta con le regole e i vincoli di finanza pubblica;
 - h. il mantenimento degli equilibri finanziari.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto su ogni proposta di delibera, sottoscritto digitalmente, mediante la procedura informatica in dotazione, prima dell'approvazione della stessa e a questa allegato.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile reso, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni dirigenziali

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno di spesa o prenotazione di impegno, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria garantisce:
- a. l'effettiva disponibilità della spesa sui competenti stanziamenti di competenza del bilancio comunale;
 - b. il rispetto dei limiti previsti per specifiche voci di spesa dalla normativa sovraordinata;
 - c. la compatibilità della spesa, sia in termini di competenza che in termini di cassa, con le regole e i vincoli di finanza pubblica.
3. Una volta resa definitiva la determinazione, il visto attestante la copertura finanziaria è apposto e sottoscritto digitalmente mediante la procedura informatica in dotazione e allegato alla stessa determinazione.
4. La mancata apposizione del visto attestante la copertura finanziaria comporta l'inidoneità dell'atto a produrre effetti giuridici e contabili.

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 del servizio, se vengono ravvisati vizi;

- c. migliorare la qualità degli atti amministrativi e indirizzarli 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. L'attività di controllo sulla regolarità amministrativa è esercitata dal Segretario Comunale.

Articolo 9 – Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
- a. le determinazioni dirigenziali di accertamento dell'entrata, di impegno e liquidazione della spesa;
 - b. le ordinanze;
 - c. i contratti stipulati in forma privata;
 - d. Altri atti (autorizzazioni, concessioni, permessi).

Articolo 10 – Metodologia del controllo

1. Il controllo avviene con cadenza quadrimestrale ed è riferito agli atti adottati nel quadrimestre precedente. Le determinazioni dei Responsabili sono soggette a verifica nella misura minima del 10% degli atti emanati. I contratti e gli altri atti amministrativi sono soggetti a verifiche nei tempi e nella misura stabiliti dal Segretario comunale in relazione alla loro portata e alle esigenze contingenti.
2. Al fine di garantire la massima trasparenza e imparzialità del controllo degli atti, l'individuazione degli stessi si attua attraverso una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
3. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
- a. coerenza con il programma di mandato, con il DUP, con il PIAO e con gli altri atti di programmazione, con gli atti di indirizzo e con le eventuali direttive interne;
 - b. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - c. corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nella stessa;
 - d. rispetto delle disposizioni normative e regolamentari;
 - e. comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte;
 - f. avvenuta pubblicazione dell'atto (se prevista);
 - g. eventuali ulteriori parametri individuati dal Segretario comunale in relazione alle esigenze dell'ente.
4. La verifica degli atti si intende estesa a tutti i documenti a corredo della stessa, che devono, pertanto, essere inseriti nel gestionale utilizzato, anche nel caso in cui non siano soggetti a pubblicazione.

5. Il Segretario comunale può impartire ai Responsabili direttive interne finalizzate a perfezionare e standardizzare l'iter, i contenuti tipici e gli ulteriori elementi che, in conformità alle norme e ai regolamenti, ritenga debbano caratterizzare i provvedimenti emanati.

Articolo 11 – Risultati del controllo

1. All'inizio del mese successivo al quadrimestre di riferimento, il Segretario comunale, previa estrazione casuale degli atti da esaminare per ciascun settore comunale, inizia la verifica degli stessi, compilando apposita scheda riportante gli indicatori di cui al precedente art. 10 e attestando, per ciascuno di essi, la conformità totale, parziale o nulla. Nel caso di uno o più parametri non conformi o parzialmente conformi, il Segretario comunale espone sinteticamente le osservazioni e/o i rilievi mossi e finalizzati al perfezionamento dell'attività amministrativa.
2. Le schede elaborate sui controlli, corredate di idoneo documento sull'estrazione casuale degli atti, sono accompagnate da una relazione sintetica delle risultanze degli stessi. Tutta la documentazione è trasmessa, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili d'Area, al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del Consiglio e ai Capigruppo consiliari, al Revisore unico dei conti quale organo deputato alla vigilanza sulla sana gestione finanziaria e sul rispetto degli equilibri di bilancio, al Nucleo/Organismo di valutazione quale organo deputato a misurare i livelli di performance raggiunti da ciascun settore.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta al competente Responsabile al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.
4. In sede di misurazione annuale delle performance e delle relative valutazioni del personale apicale, il Segretario comunale relaziona al Nucleo/Organismo di valutazione in merito al rapporto tra i parametri non conformi o parzialmente conformi e il totale dei parametri esaminati.

Articolo 12 – Controllo degli equilibri finanziari

1. La regolamentazione del controllo degli 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, sotto la vigilanza e con il supporto del Segretario comunale e del Revisore unico dei conti.

Articolo 13 – Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei suddetti obiettivi.

2. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione è diretta dal Responsabile del servizio finanziario, con la supervisione e il supporto del Segretario comunale. Essa si avvale dei sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti alla contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti, riscossioni, fatture, risultanze del rendiconto della gestione) e delle informazioni di carattere economico, patrimoniale ed extra-contabile. Può, inoltre, richiedere ai vari settori dell'Ente elaborazioni di dati necessarie alle proprie esigenze.
4. Il controllo di gestione si articola in almeno tre fasi:
 - predisposizione del piano esecutivo di gestione, nel quale confluiscono le risorse finanziarie da assegnare ai Responsabili d'Area;
 - predisposizione del Piano della Performance in seno al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e conseguente rilevazione dei risultati raggiunti, sulla base di un sistema di misurazione e valutazione della performance, la cui applicazione è demandata ad un organismo indipendente;
 - rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi, nonché valutazione degli stessi, al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa, da rappresentare in sede di rendiconto della gestione.

Articolo 14 - Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.
2. Sono abrogate le norme regolamentari previgenti e le eventuali misure organizzative in contrasto con il presente regolamento.

Articolo 15 - Pubblicità e diffusione del regolamento

1. Copia del presente regolamento, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, al fine di consentirne la massima diffusione e sarà trasmessa, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili, al Nucleo/Organismo di valutazione e al Revisore unico dei conti.

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento verrà pubblicato, contestualmente alla delibera di approvazione, all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il giorno successivo alla scadenza di detta pubblicazione.