



COMUNE DI BORTIGALI

Regolamento dei Controlli

Interni

Approvato con delibera C.C. n. 10 del 31.3.2025

INDICE

Titolo I

Principi generali

- Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione
- Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni
- Art. 3 – Organi di controllo.

Titolo II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile

- Art. 4 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
- Art. 5 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
- Art. 6 - Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
- Art. 7 - Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
- Art. 8 – Sostituzione
- Art. 9 – Responsabilità.

Titolo III

Il controllo di gestione

- Art. 10 - Il controllo di gestione.
- Art. 11 – Ambito di applicazione, responsabilità operative e fasi del controllo.
- Art. 12 – Obiettivi gestionali.
- Art. 13 - Referti periodici.
- Art. 14 – Integrazioni.

Titolo IV

Il controllo sugli equilibri finanziari

- Art. 15 - Controllo sugli equilibri finanziari.
- Art. 16 – Esito negativo.

Titolo V

Controlli su progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC)

- Articolo 17 - Oggetto e Finalità
- Articolo 18 - Tipologie di Controllo
- Articolo 19 - Strumenti di Controllo

Norme finali

- Art. 20 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità.

Titolo I

Principi generali

Art. 1 - Finalità e Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi, il funzionamento del sistema dei controlli interni del Comune di **Bortigali**, secondo quanto stabilito dall'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.
2. Le norme statali applicabili si intendono qui richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
3. Fanno parte della disciplina generale dei controlli interni anche il Regolamento di Contabilità dell'Ente, adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 30 del 30.12.2019, nonché il Regolamento sugli Uffici e sui Servizi adottato con deliberazione della Giunta Comunale n° 2 del 26.01.2022 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Si da atto, ai fini dell'applicazione degli artt. 147 e seguenti del D.Lgs. 18/10/2000, n. 267, come inseriti e/o modificati dal D.L. 10 ottobre 2012, n° 174, che questo Comune conta alla data del 31.12.2024 una popolazione di 1.225 abitanti.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni.

1. Data la dimensione demografica del comune, il sistema dei controlli interni è strutturato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
 - b) **controllo contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto attestante la copertura finanziaria e del parere di regolarità contabile (*art. 147, comma 1, e art. 147-bis D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
 - c) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati (*art. 147, comma 2, lett. a), D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);
 - d) **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato a 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 (*art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267*);

2. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo informatico.

Articolo 3 - Organi di controllo.

1. Sono soggetti del Controllo Interno:

- a) il Segretario Comunale;
- b) il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c) i Responsabili dei Servizi;
- d) l'Organismo Indipendente di valutazione;
- e) l'Organo di revisione economico-finanziaria.

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. Nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo e funzioni gestionali, ai soggetti di cui al comma 1 è garantita la necessaria autonomia ed indipendenza.

Titolo II

I controlli di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 - Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. La regolarità amministrativa è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal responsabile del servizio/dirigente competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Al Segretario Comunale spetta un 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 tecnico giuridico o ordinamentale, secondo gli orientamenti consolidati della Corte dei Conti. Sulle proposte di determinazioni il Segretario Comunale/Generale appone un visto di conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

3. Il controllo 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.
 - d) rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti;
4. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
5. Il Segretario Comunale/Generale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici.

Art. 5 - Il controllo successivo di regolarità amministrativa.

(art. 147-bis, commi 2 e 3, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione.
2. Le Determinazioni da sottoporre a controllo successive sono individuate a campione dal Segretario Comunale in misura non inferiore al 5% per ciascun Servizio, tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012.
3. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.
4. Il controllo avviene sulla base dei seguenti indicatori:
 - rispetto delle disposizioni di legge e dei regolamenti dell'Ente;
 - correttezza e regolarità delle procedure;
 - correttezza formale nella redazione dell'atto.
5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Generale/Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000.
7. Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il dirigente o responsabile del servizio sulle eventuali motivazioni, formula delle direttive cui gli uffici sono tenuti a conformarsi.

Articolo 6 - Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.

(art. 49 e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Qualsiasi proposta di deliberazione che comporta, nell'anno in corso ed in quelli successivi, riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, è sottoposta al parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario.
2. Il parere di regolarità contabile deve in particolare tenere in considerazione le conseguenze rilevanti in termini di mantenimento nel tempo degli equilibri finanziari ed economico-patrimoniali nonché il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
3. In caso di parere di regolarità contabile non favorevole deve essere indicata una idonea motivazione. Se la Giunta o il Consiglio deliberano in presenza di un parere di regolarità contabile con esito negativo devono indicare nella deliberazione i motivi della scelta della quale assumono tutta la responsabilità.
4. L'organo di revisione economico-finanziaria, istituito ai sensi dell'articolo 234 del T.U.E.L., vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate dandone contestuale comunicazione all'Ufficio di Controllo Interno.

Articolo 7 - Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.

(art. 151, comma 4, e art. 147-bis, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

1. Su ogni provvedimento comportante impegno di spesa è apposto, dal responsabile del servizio finanziario, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria è attestata con riferimento ai corrispondenti stanziamenti di bilancio, per la competenza dell'anno, e del bilancio pluriennale per le spese in tutto o in parte a carico di esercizi successivi e garantisce l'effettiva disponibilità sul competente stanziamento.
3. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è preordinato a verificare l'effettiva disponibilità delle risorse impegnate ed il corretto riferimento della spesa alla previsione di bilancio annuale, ai programmi e progetti del bilancio pluriennale e, ove adottato, al piano esecutivo di gestione.
5. Nelle proposte di deliberazioni che comportano impegno di spesa, la copertura finanziaria è attestata dal responsabile del servizio economico finanziario in sede di parere

di regolarità contabile ai sensi del precedente articolo.

Articolo 8 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo così come indicato nel decreto di nomina quale responsabile, o è espresso dal Segretario Comunale.

Articolo 9 - Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Titolo III

Il controllo di gestione

(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Articolo 10 - Il controllo di gestione.

1. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, all'inizio, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi programmati dagli organi di indirizzo politico amministrativo e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi, intendendosi:

- a) per efficienza, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la combinazione ottimale dei fattori produttivi, ed è data dal rapporto tra il risultato ottenuto ed i mezzi impiegati per ottenerlo;
- b) per efficacia, la capacità di raggiungere gli obiettivi e di soddisfare le esigenze degli utenti, è determinata dal rapporto tra il risultato ottenuto e gli obiettivi prefissati.
- c) per economicità, la capacità di raggiungere gli obiettivi attraverso la verifica sistematica del rapporto tra risultati e costi.

Articolo 11 - Ambito di applicazione, responsabilità operative e fasi del controllo

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto con riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.
3. Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile, insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, che redige il referto, sottoscritto da entrambi. Con cadenza almeno semestrale, il Segretario Comunale svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi e concorda, assieme ai Responsabili di servizio, gli eventuali interventi correttivi. Il Responsabile del Servizio Finanziario effettua i controlli contabili sulla gestione e redige il referto che viene trasmesso al Segretario Comunale, affinché questi provveda a comunicarlo alla Giunta.
4. La verifica sull'andamento generale della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale.

Articolo 12 - Obiettivi gestionali

1. Il Piano Dettagliato degli Obiettivi gestionali prevede un numero ridotto di obiettivi, ma significativo dell'attività assegnata, per ciascun Settore di cui si compone l'Ente.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:
 - a) l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b) l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c) l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d) l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e) l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 13 - Referti periodici.

1. I Responsabili di servizio riferiscono sui risultati dell'attività, mediante l'inoltro di report gestionali all'unità organizzativa individuata ai sensi dell'art. 9, secondo la periodicità fissata da quest'ultimo Ufficio.
2. Il Responsabile di tale unità organizzativa provvede ad inoltrare il reporting al capo dell'Amministrazione, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di revisione

economico-finanziaria.

3. Tale reporting, dovrà essere accompagnato da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati riportati.

Art. 14 -Integrazioni

1. Le attività di cui al Titolo III sono esercitate in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'ente.

Titolo IV

Il controllo sugli equilibri finanziari

(art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147-quinquies D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Art. 15 - Controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario, ed in particolare in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione. Con scadenza 30 settembre il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

2. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili cui è tenuto l'Ente.

Qualsivoglia scostamento rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del Servizio Finanziario, secondo il Regolamento di Contabilità.

3. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del servizio finanziario, i Responsabili di servizio.

Articolo 16 - Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL

Titolo V – Controlli su progetti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC)

Articolo 17 - Oggetto e Finalità

1. Il presente Titolo disciplina le modalità di controllo sugli atti amministrativi e contabili relativi all'attuazione dei finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e del Piano Nazionale per gli Investimenti Complementari (PNC) all'interno dell'Ente Locale.
2. Quanto disposto si applica a tutti gli atti inerenti la gestione, l'assegnazione, l'erogazione e il monitoraggio dei fondi PNRR e PNC, compresi contratti, convenzioni, bandi di gara, determine, delibere e rendicontazioni finanziarie.
3. I soggetti coinvolti nel controllo sono:
 - a) Gli uffici competenti per la gestione dei fondi PNRR e PNC;
 - b) Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP);
 - c) Il Collegio dei Revisori dei Conti;
 - d) L'Organismo Interno di Controllo;
 - e) Il Segretario Generale dell'Ente;
 - f) Eventuali soggetti esterni incaricati della verifica e dell'audit.

Articolo 18 - Tipologie di Controllo

1. Il controllo sugli atti di cui all'art. 18 si articola nelle seguenti tipologie:
 - a) Controllo Preventivo: verifica della conformità normativa e procedurale degli atti prima della loro adozione, a cura dei Responsabili di Servizio;
 - b) Controllo Concomitante: monitoraggio in itinere dell'attuazione delle procedure amministrative e finanziarie, a cura dei Responsabili di Servizio e supporto operativo del Segretario Comunale;
 - c) Controllo Successivo: verifica ex post della corretta esecuzione degli atti e dell'efficacia dell'utilizzo delle risorse assegnate, a cura del Segretario Comunale.
2. Le fasi principali della procedura sono:
 - a) Approvazione e pubblicazione del bando di gara e relativi allegati;
 - b) Ricezione e istruttoria delle domande di partecipazione;
 - c) Nomina della commissione laddove prevista;
 - d) Valutazione delle domande;
 - e) Aggiudicazione provvisoria e definitiva;
 - f) Stipula del contratto;
 - g) Attuazione e collaudo ovvero accertamento di regolare esecuzione/fornitura.

Articolo 19 - Strumenti di Controllo

1. I controlli saranno eseguiti sulla base delle check list approvate dal Ministero di riferimento nell'ambito del SIGECO. Laddove il Ministero di riferimento non abbia adottato alcuna check-list si potranno utilizzare i modelli elaborati dal Comune, a cura del Segretario Comunale, che saranno oggetto di variazione a seguito di nuove indicazioni o modifiche di legge.

Titolo VI

Norme finali

Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.