



COMUNE DI ALLAI

Provincia di Oristano

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Legge 7/12/2012 n. 13

Approvato con delibera C.C. n. 1 del 23/01/2013.
Composto da 15 articoli

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Il Comune di Allai, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con il presente regolamento, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dall'articolo 147 del Decreto Lgs. 18 agosto 2000, n°267 così come modificato dall'art.3 comma 2 del D.L. 10 ottobre 2012 n. 174 come convertito con modificazioni, dalla legge 7 dicembre 2012, n. 13

Articolo 2 - Struttura dei controlli

1. Il sistema dei controlli è attuato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione,
2. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
 - a. controllo di regolarità amministrativa;
 - b. controllo di regolarità contabile;
 - c. controllo di gestione;
 - d. controllo sugli equilibri finanziari;
3. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per le rispettive competenze, da quello di contabilità e di organizzazione degli uffici e servizi.

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. dai Responsabili di Servizio;
 - c. dal Responsabile del Servizio finanziario;
 - d. dall'Organismo Indipendente di Valutazione (o Nucleo di Valutazione);
 - e. dal Revisore dei conti.
1. Le attribuzioni di ciascuno 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.
2. Per lo svolgimento delle varie tipologie di controllo interno è attivata una specifica struttura, denominata unità di controllo e costituita come di seguito indicato.

TITOLO II – CONTROLLI DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Articolo 4 - Controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa 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 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 preventivo 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 successivo 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 volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed è assicurato da ogni Responsabile di Servizio attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella proposta di delibera e, una volta approvata, deve essere riportato in calce alla delibera e sottoscritto dal Responsabile di Servizio che l'ha espresso.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità amministrativa reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di Servizio esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 6 - Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa, è demandata all'unità di controllo.
2. L'unità di controllo è presieduta, di norma, dal Segretario Comunale e composta da tutti i responsabili di servizio. In caso di assenza del Segretario Comunale l'unità nomina al suo interno un presidente. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente del comune individuato dall'unità.
3. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a. le determinazioni di impegno di spesa;
 - b. gli atti del procedimento contrattuale;
 - c. le determinazioni senza impegno di spesa;
 - d. le ordinanze;
 - e. i contratti;
 - f. le convenzioni;
 - g. i provvedimenti concessori e autorizzatori.
3. 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 e sulla base di indicatori predefiniti e individuati dall'unità. Dei criteri deve essere data specifica motivazione nel verbale delle operazioni dell'unità di controllo.
4. Le modalità operative relative all'attività di controllo sono individuate con specifico atto organizzativo adottato dall'unità di controllo.
5. Le risultanze del controllo sono trasmesse semestralmente, a cura del Segretario, al Consiglio comunale, ai responsabili di Servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisori dei conti e al dall'Organismo Indipendente di Valutazione.

TITOLO III – CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE

Articolo 7 - Controllo di regolarità contabile

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 richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella proposta di delibera e, una volta approvata, deve essere riportato in calce alla delibera e sottoscritto dal Responsabile di settore che l'ha espresso.
4. Il parere di regolarità contabile o il visto attestante la copertura finanziaria è apposto successivamente al parere inerente la regolarità amministrativa.
5. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 8 - Controllo di regolarità contabile sulle determinazioni

1. Nella formazione delle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa, il Responsabile del Servizio esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
2. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto nella procedura informatica e, una volta resa definitiva la determinazione, deve essere riportato in calce alla stessa e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 9 - Definizione

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 predetti obiettivi.

Articolo 10 – Modalità e strumenti del controllo di gestione

1. 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.
2. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione utilizza i sistemi informativi già disponibili all'interno dell'ente per il reperimento dei dati inerenti la contabilità (bilancio di previsione, rilevazione di impegni, accertamenti, pagamenti riscossioni, fatture, rendiconto) 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.

Articolo 11 – Unità organizzativa preposta al controllo di gestione.

1. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione coinvolge tutti i settori dell'Ente, opera in posizione di autonomia rispetto alla struttura.
2. L'unità organizzativa è costituita con apposita deliberazione della Giunta comunale su proposta del responsabile del servizio preposto.
3. L'unità organizzativa preposta al controllo di gestione redige il referto ai sensi dell'art. 198 e 198-bis del D.Lgs. n° 267/2000 e lo trasmette ai soggetti individuati nel regolamento di contabilità ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO V – 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 mediante la vigilanza del Revisore dei conti.
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.
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 periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici 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.
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 settori riguarda in particolare:
 - per l'entrata lo stato delle risorse assegnate alla responsabilità di acquisizione dei servizi e lo stato degli accertamenti;
 - per l'uscita lo stato dei mezzi finanziari attribuiti ai settori, delle prenotazioni di impegno e degli impegni.

4. Le informazioni di natura contabile sono riferite ai programmi, ai progetti e agli obiettivi gestionali affidati ai servizi e ai centri di costo e di ricavo, nonché alle attività e passività patrimoniali attribuite agli stessi.
5. Il Responsabile del Servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.
6. Alla verifica sugli equilibri finanziari partecipano, secondo le rispettive competenze, il Segretario Comunale e tutti i Responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa che partecipano al processo di gestione del bilancio.
7. Le risultanze della predetta verifica, comprensiva del report dei dati di cassa, sono trasmesse alla Giunta che si esprime con apposita deliberazione e sono altresì inviati al Segretario ed ai Responsabili di Servizio.
8. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.
9. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 14 - Vigilanza della Corte dei Conti

1. Sulla legittimità e regolarità della gestione, sull'efficacia ed adeguatezza del sistema dei controlli interni adottati, vigila la Corte dei Conti, nei modi e nei termini stabiliti dalla legge.

Articolo 15 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio on-line.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.