

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
C. C. 5 del 22.5.2014



COMUNE DI GADONI

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

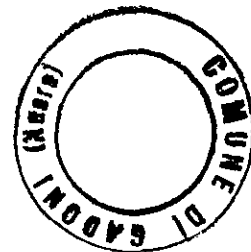
Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1 del 16/01/2013, modificato con
deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 22.5.2014

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

Regolamento sui controlli interni	2
Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni.....	3
Articolo 3 – Il controllo di regolarità amministrativa contabile	3
Articolo 4 – Le modalità del controllo di regolarità amministrativa contabile.....	4
Articolo 5 - Il controllo di gestione.....	4
Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari	5
Articolo 7 – Fasi del controllo degli equilibri finanziari.....	6
Articolo 8 – Esito negativo.....	6
Articolo 9 – Comunicazioni alla Corte dei Conti.....	6
Articolo 10- Norma di rinvio	6





Articolo 1 – Finalità e ambito d'applicazione

Il presente regolamento è emanato ai fini dell'istituzione di un sistema integrato di controlli interni sull'attività del comune di Gadoni, conformemente a quanto disposto dal novellato art. 147 del TUEL 267/2000, in attuazione dell'art 3 del D.L. n. 174/2012 convertito in legge nella legge n. 213/2012.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di GADONI data la sua dimensione demografica di circa n. 900 abitanti istituisce il sistema dei controlli interni costituito dal:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - c) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante monitoraggio 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 .
2. Il Sistema dei controlli interni è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale e i Responsabili delle aree organizzative.

Articolo 3 – Il controllo preventivo di regolarità amministrativa contabile

Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si esercita su tutti gli atti di competenza del Consiglio e della Giunta che non siano di mero indirizzo politico ed è assicurato mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e/o di regolarità contabile di cui all'art. 49 del TUELL 267/2000.

Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Per ogni atto di competenza delle Posizioni organizzative, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Sulle determinazioni dei Responsabili, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile dei servizi finanziari ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Le Posizioni organizzative responsabili dei servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 4 – Il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva

Il controllo di regolarità amministrativa, inoltre, è assicurato, nella fase successiva, sotto la direzione del Segretario comunale. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale, secondo principi di revisione aziendale e con le modalità definite sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente.

Ai controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva il Segretario comunale provvede avvalendosi, ove lo ritenga necessario, di un Gruppo di lavoro, istituito ai sensi dell'art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Di tale gruppo è componente il responsabile del Servizio Finanziario. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.

Il controllo deve avvenire con cadenza annuale ed è riferito agli atti emessi nei dodici mesi precedenti.

Sono sottoposti a controllo successivo, in particolare:

- le determinazioni di impegno di spesa adottate dai Responsabili dei servizi e i contratti stipulati: dei predetti atti verrà verificato almeno il 10% tramite selezione con metodo casuale;
- altri atti amministrativi adottati dai Responsabili dei servizi: tali atti saranno controllati mediante selezione con metodo casuale, in numero compatibile con le concrete disponibilità temporali del Segretario comunale.

Prima dello svolgimento del controllo, è compilato, a cura del Segretario comunale, un verbale di individuazione degli atti da sottoporre al controllo medesimo.

Il controllo è teso ad accertare, in base alla relativa documentazione, la regolarità e la correttezza formale dei provvedimenti emessi e delle procedure seguite per l'adozione degli stessi.

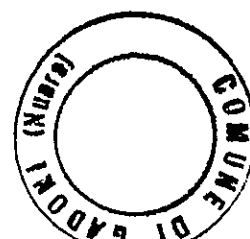
Per ogni controllo effettuato viene compilato, a cura del Segretario comunale, un rapporto con l'indicazione delle eventuali irregolarità o difformità rilevate.

Il Segretario comunale può sollecitare i Responsabili dei servizi ad esercitare il potere di autotutela di atti dei quali siano stati riscontrati vizi o irregolarità.

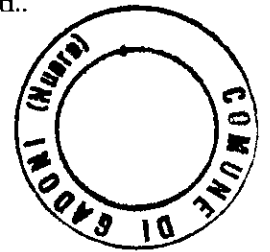
Le risultanze dei controlli sono trasmesse, a cura del Segretario, ai Responsabili dei servizi e/o delle Posizioni organizzative, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei Conti e al Nucleo di Valutazione/O.I.V., come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti, ed al Consiglio Comunale.

Articolo 5 - Il controllo di gestione

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi di performance programmati, l'imparzialità e il buon andamento della pubblica amministrazione nonché la trasparenza dell'azione amministrativa in tutte le sue fasi il Comune di Gadoni applica il controllo di gestione;
2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'Ente volto alla verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di performance o strategici programmati, che attraverso una analisi delle risorse acquisite e comparazione tra costi e quantità e qualità dei servizi offerti, mira all'individuazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione intesa in termini di funzionalità dell'organizzazione dell'Ente;
3. In coerenza con i documenti di bilancio annuale e pluriennale e la relazione previsionale e programmatica gli strumenti del controllo di gestione sono il Piano degli Obiettivi di Performance strategici e di processo uniti organicamente nel Piano Esecutivo di gestione;



4. Le modalità di gestione e valutazione degli obiettivi di performance sono indicate sul nuovo sistema di valutazione e misurazione delle performance, adeguato alle disposizioni del D. Lgs 150/2009 approvato con Del. G. C. n. 52 del 31/08/2011;
5. Al controllo di gestione provvede il segretario comunale, il quale si avvale della collaborazione delle Posizioni organizzative Responsabili delle aree.
6. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione ed analisi di un piano esecutivo di gestione , comprensivo del piano dettagliato degli obiettivi, ad integrazione del piano della performance;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo/processi, ove previsti;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano esecutivo di gestione al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
 - d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo/processi;
 - e) elaborazione di relazione annuale (report) riferita all'attività complessiva del Comune, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo/processi;
7. I reports sono inviati secondo la periodicità di cui al comma 5 lett. e) , al Sindaco, alle Posizioni organizzative, ai componenti del Nucleo di Valutazione/O.I.V. e al Revisore dei conti.
8. Per quanto non previsto si rimanda al Regolamento di Contabilità vigente.



Articolo 6 - Il controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione, con particolare riferimento al principio secondo il quale ogni atto che importi nuovi o maggiori oneri provvede ai mezzi per farvi fronte.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a) equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri relativi al patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari determina inoltre la valutazione degli effetti prodotti per il bilancio dell'ente dall'andamento economico finanziario degli organismi partecipati.

Articolo 7 – Fasi del controllo degli equilibri finanziari.

1. Partecipano all'attività di controllo i Responsabili di servizio, ognuno in relazione alle proprie competenze, la Giunta Comunale, l'Organo di revisione e il Segretario comunale.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con cadenza di norma trimestrale, formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
3. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale.

Articolo 8 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.
2. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità, in fase di riapprovazione.

Articolo 9 – Comunicazioni alla Corte dei Conti

(con popolazione superiore a 15.000 abitanti)

1. Il Sindaco avvalendosi del Segretario (negli enti in cui non è prevista la figura del direttore generale), trasmette semestralmente alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti un referto sulla regolarità della gestione e sull'efficacia e sull'adeguatezza del sistema dei controlli interni adottato.
2. Tale documento è predisposto in funzione delle linee guida deliberate dalla sezione delle autonomie della Corte dei Conti. Il referto è altresì inviato al Presidente del Consiglio Comunale.

Articolo 10- Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative, statutarie e regolamentari.

