



COMUNE DI NEONELI
Provincia di Oristano

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA
DEI CONTROLLI INTERNI**

Approvato con deliberazione C.C. n. 01 del 10.01.2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

1. Il Comune di Neoneli, 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 e successive modifiche e integrazioni - decreto-legge 10 ottobre 2012, n°174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n°213.

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;
 - e. il controllo strategico;
 - f. controllo sugli organismi gestionali esterni affidatari di servizi;
 - g. controllo della qualità dei servizi erogati.
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, posta in staff al Segretario Comunale 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 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, di norma, la pubblicazione.

Articolo 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. 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.
2. 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.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella proposta di deliberazione e, una volta approvata, deve essere riportato nella deliberazione stessa.
4. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità amministrativa reso, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. 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 al Segretario comunale che si avvale della collaborazione di altri dipendenti dallo stesso individuati, con requisiti di indipendenza, tenuto anche conto dell'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
2. 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.
4. Il controllo di regolarità amministrativa successivo viene effettuato su tutti gli atti di valore superiore a 5.000,00 euro; sulle determinazioni a contrarre; sul conferimento di incarichi, nonché su tutti gli atti segnalati dai Responsabili dei servizi o dagli amministratori e su quelli su cui il Segretario ritenga necessario svolgere tale attività. Esso viene inoltre effettuato normalmente sul 10% del totale degli atti adottati da ogni Responsabile.

La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata dal Segretario stesso

mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche. L'attività di controllo è normalmente svolta con cadenza trimestrale.

5. Le modalità operative relative all'attività di controllo sono individuate con specifico atto organizzativo del Segretario comunale.

L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno predisposte griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

6. Le risultanze del controllo sono trasmesse, mediante un rapporto semestrale a cura del Segretario, al Sindaco, al Consiglio comunale, ai Responsabili di Servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione ed al Revisore dei conti unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità. Degli esiti di questa forma di controllo si tiene conto nella valutazione dei responsabili con le modalità definite dalla apposita metodologia.

TITOLO III - CONTROLLI DI REGOLARITÀ CONTABILE

Articolo 7 – Controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario e si concretizza:

2. - per le deliberazioni: nel parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni, da sottoporre all'esame della Giunta e del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, che producono, anche indirettamente, conseguenze sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

3. - per le determinazioni: nel visto sulle determinazioni che comportino impegno contabile di spesa attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria; il visto attestante la copertura finanziaria deve essere riportato in calce alla stessa determinazione e sottoscritto dal Responsabile del Servizio finanziario.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario con il controllo di regolarità contabile 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;

l) 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 partecipa il Revisori dei conti, che verifica le attività di controllo svolte dal Responsabile. Egli predispose 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 Consiglio Comunale dell'Ente.

6. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed è apposto sia nella proposta di deliberazione e, una volta approvata, deve essere riportato nella deliberazione stessa.

TITOLO IV – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 8 - 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 9 - 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 10 - 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 e risponde direttamente al Segretario comunale.

2. L'unità organizzativa è costituita con apposita deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale.

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 11 - Il controllo sugli equilibri finanziari

1. La responsabilità di questa forma di controllo interno è posta in capo al Responsabile del Servizio finanziario.

2. Le norme del presente regolamento che disciplinano il controllo sugli equilibri finanziari, ai sensi di quanto previsto dall'art. 147 ter e 147 quinquies comma 6 del Decreto Lgs. n°267/2000, costituiscono integrazione del vigente regolamento comunale di contabilità, nelle more dell'approvazione di nuovo testo organico, in adeguamento alle disposizioni in vigore.

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 prendono parte, secondo le rispettive competenze, il Segretario Comunale, tutti i Responsabili dei procedimenti di entrata e di spesa che partecipano al processo di gestione del bilancio, nonché il Revisore dei conti.
7. Sulla scorta delle informazioni raccolte e delle risultanze della predetta verifica, comprensiva del report dei dati di cassa, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Revisore, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli di spesa interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento dell'Ente.
8. Tale relazione è trasmessa, altresì, al Segretario ed ai Responsabili di Servizio. Successivamente la Giunta Comunale, previa acquisizione del parere espresso dal Revisore dei conti, prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento che sarà comunicato al Consiglio Comunale.
9. I report delle varie tipologie di controllo interno sono pubblicati sul sito internet dell'Ente.
10. Gli esiti dei controlli interni sono utilizzati ai fini della valutazione dei Responsabili di Servizio.

Art. 14 - L'affidamento al Segretario comunale della responsabilità di servizi

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

Art. 15 - 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 Decreto Lgs. 18/08/2000, n° 267.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 16 - Disposizioni transitorie

1. I controlli di cui all'articolo 2, comma 2, lett. e) (controllo strategico), lett. f) (controllo sugli organismi esterni affidatari di servizi), lett. g) (controllo sulla qualità dei servizi erogati) del presente regolamento, al momento non vengono disciplinati, in quanto gli stessi, essendo il Comune di Neoneli inferiore a 15.000 abitanti, non troveranno applicazione.

Art. 17 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito con modificazioni in legge n°213/2012, a cura del Segretario comunale, dell'adozione del presente regolamento divenuto efficace, sarà inviata comunicazione alla Prefettura competente per territorio ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei conti.

Copia del presente regolamento è altresì trasmesso al Sindaco, componenti della Giunta e del Consiglio Comunale, al Segretario Comunale, ai Responsabili dei Servizi al Revisore dei Conti ed altri organi competenti.

Articolo 18 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'Albo Pretorio, da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva.

2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.