



**COMUNE DI VILLA VERDE
PROVINCIA DI ORISTANO**

via Indipendenza n° 3 - C.A.P. 09090 - ☎ 0783 939023 – Telefax 0783 939000 - C.F. e
P. IVA 000 73870958
<http://www.comune.villaverde.or.it> - e-mail. Comune.villaverde@tiscali.it

REGOLAMENTO

Per la definizione degli strumenti e delle modalita' di controllo interno
ai sensi degli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del d.lgs. n. 267/2000

Approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 18.01.2013



INDICE

Art. 1	Oggetto del regolamento	Pagina	3
Art. 2	Tipologie dei controllo	Pagina	3
Art. 3	Controllo di regolarità amm.va e contabile	Pagina	4
Art. 4	Controllo preventivo di regolarità amm.va	Pagina	4
Art. 5	Controllo successivo di regolarità amm.va	Pagina	4
Art. 6	Controllo sugli equilibri finanziari	Pagina	5
Art. 7	Fasi del controllo	Pagina	5
Art. 8	Definizione e finalità	Pagina	6
Art. 9	Struttura operativa	Pagina	6
Art.10	Fasi dell'attività di controllo	Pagina	6
Art.11	Entrata in vigore.	Pagina	7
Art.12	Norme finali	Pagina	7



TITOLO I

Principi generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha ad oggetto la definizione degli strumenti e delle modalità di controllo interno del Comune di Villa Verde, ai sensi e per gli effetti degli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del dlgs n. 267/2000(T.U.EE.LL.)

Art. 2 Tipologie dei controllo

Sono disciplinate dal presente regolamento le seguenti tipologie di controllo:

- a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile.
- b. Controllo sugli equilibri finanziari.
- c. Controllo sull'andamento della gestione.



[Handwritten signature]

TITOLO II

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 3 Controllo di regolarità amministrativa e contabile

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato nella fase preventiva ed in quella successiva della formazione dell'atto, al fine di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Nella fase preventiva di formazione degli atti il controllo di regolarità amministrativa e contabile è così assicurato :

4.1 Ogni responsabile di Servizio rilascia sugli atti di sua emanazione (determinazioni o proposte di deliberazione degli Organi collegiali) il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

4.2 il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia, su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il parere che attesti la regolarità contabile, e su tutti gli atti che comportino impegno di spesa, il visto attestante la copertura finanziaria.

4.3 I pareri ed i visti di cui al comma precedente sono inseriti nel contesto degli atti.

4.4 Le determinazioni , corredate dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del Decreto Legislativo 267 del 2000.

Art. 5 Controllo successivo di regolarità amministrativa

Nella fase successiva di formazione degli atti il controllo di regolarità amministrativa e contabile è così assicurato:

5.1 Principi etici generali della revisione aziendale applicabili.

Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

5.2 Oggetto del controllo

Il segretario comunale assistito dal personale dell'area dei servizi amministrativi, applicando tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e delle scritture private.

5.3 Metodologia del controllo

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati agli standards di riferimento.

Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

- regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della normativa sulla privacy nel testo dei provvedimenti;
- rispetto della normativa in generale;
- conformità alle norme regolamentari, alle circolari interne ed atti di indirizzo.

Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale due volte nel corso dell'esercizio finanziario, entro i mesi di maggio e di novembre, ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti prodotti da ciascuna area e riferiti al periodo precedente .

Stor



Le risultanze del controllo sono trasmesse con apposito referto ai responsabili delle posizioni organizzative unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale tramite il Sindaco.

Il referto di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo a quello di riferimento.

Nella prima seduta utile successiva, il sindaco comunica al Consiglio gli esiti della relazione affinché l'assemblea ne prenda atto della stessa.

TITOLO III

Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 6 Controllo sugli equilibri finanziari.

Il controllo sugli equilibri finanziari:

- È disciplinato nel regolamento comunale di contabilità integrato con le prescrizioni di cui agli articoli 6 e 7 del presente regolamento.
- è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizio, secondo le rispettive responsabilità.
- è esercitato 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.
- si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.EE.LL. monitorando costantemente il permanere degli equilibri della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.
- Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del Servizio Finanziario sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.

Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o 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 al Sindaco al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

Art. 7 Fasi del controllo

In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dal revisore dei conti, il responsabile del servizio finanziario formalizza con cadenza almeno semestrale, il controllo sugli equilibri finanziari.

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.

Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dal revisore dei conti ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.



Diola

TITOLO IV

Controllo di gestione

Art. 8 Definizione e finalità

8.1. Definizione

Il controllo di gestione, definito dall'art. 196 comma 2 del TUEL, è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione 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.

8.2 Finalità

Il controllo di gestione ha la finalità, definita dall'art. 147 comma 2 lett.a), di 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.

Art. 9 Struttura operativa

Si individua la struttura operativa del controllo di gestione, secondo il modello organizzativo adottato da questo ente, nell'area contabile con la collaborazione del segretario comunale.

Art. 10 Fasi dell'attività di controllo

Ai fini del controllo di gestione si assume come punto di riferimento il Piano dettagliato degli obiettivi (POG) redatto secondo le vigenti disposizioni normative.

Il controllo si articola in tre fasi:

1. predisposizione del Piano degli obiettivi, con la previsione di una serie di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi.
Gli obiettivi di norma dovranno coincidere con gli obiettivi di performance;
2. rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità.
3. valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intraprese;

A tal fine, con cadenza semestrale, la struttura operativa svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con l'assessore al bilancio ed i responsabili dei servizi eventuali interventi correttivi. Il relativo referto è trasmesso alla Giunta che provvede in merito con propria deliberazione.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.



TITOLO V

Disposizioni finali

Art. 11 Norme finali.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare, in contrasto con le norme in esso contenuto.

Art.12 Entrata in vigore.

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 87 dello statuto comunale, è soggetto a duplice pubblicazione. Una prima pubblicazione per gg. 15 contestualmente a quella della deliberazione di approvazione del regolamento. Una seconda pubblicazione per ulteriori gg. 15 trascorso il termine della prima pubblicazione. Entra in vigore decorso questo ultimo termine.

