Comune di BOSA

Provincia di ORISTANO

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

S O M M A R I O

Art.	DESCRIZIONE
	Titolo I **Principi generali**
1	Finalità e Ambito di applicazione.
2	Sistema dei Controlli Interni.
3	Organi di controllo.
	Titolo II **I controlli di regolarità amministrativa e contabile**
4	Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.
5	Il controllo successivo di regolarità amministrativa.
6	Controllo contabile - Il parere di regolarità contabile.
7	Controllo contabile - Il visto di regolarità contabile.
	Titolo III **Il controllo di gestione**
8	Il controllo di gestione.
9	Struttura Operativa.
10	Applicazione del controllo di gestione.
11	Referti periodici.

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 BOSA, 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. 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, come convertito in Legge 07/12/2012 n° 213, che questo Comune conta una popolazione di n. 8.0000 abitanti circa.

Art. 2 – Sistema dei Controlli Interni.

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'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 amministrative è assicurata, nella fase di formazione del provvedimento, dal responsabile del servizio competente, attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di determinazione o deliberazione il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia il parere di regolarità contabile, nei termini previsti dal Regolamento di contabilità dell'ente e trasmette la proposta all'organo competente per l'adozione dell'atto.

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, sui seguenti atti:

   A. Delibere;
   B. Determinazioni;
   C. Ordinanze;
   D. Contratti;
   E. Atti amministrativi vari.

2. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono individuate mensilmente a campione dal Segretario in misura non inferiore al 20% per ciascun Settore.

3. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità.

4. Il controllo sugli atti comporta la verifica del rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista.

5. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle irregolarità rilevate o dell'assenza delle stesse.

4. Le risultanze del controllo sono trasmesse a cura del Segretario Comunale con apposito referto semestrale ai soggetti indicati dall'articolo 147 bis comma 3 del decreto legislativo n. 267/2000.

5. Nel caso di riscontrate irregolarità, il segretario comunale, sentito preventivamente il 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 TUEL, 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.

2. Per le spese finanziate con entrate aventi vincolo di destinazione l'attestazione di copertura finanziaria è resa nei limiti del correlato accertamento di entrata.

3. 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.

4. 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 6.

Titolo III
Il controllo di gestione
(art. 147, comma 2, lett. a) D.Lgs. 18/08/2000 n. 267)

Articolo 8 – 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 amministravo 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, ed 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.

Art. 9 – Struttura Operativa.

1. Al controllo di gestione provvede il Servizio finanziario in collaborazione con il Revisore dei conti.
2. E' consentita la stipula di convenzioni con altri enti, cosi come l' affidamento all'esterno per l'esercizio della funzione del controllo di gestione.

3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
a) predisposizione e analisi di un piano dettagliato degli obiettivi;
b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
c) valutazione dei dati predetti 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 economicità dell'azione intrapresa;
d) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;

Art. 10 – Applicazione del controllo di gestione.

1. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:
   a) definizione degli obiettivi gestionali (PEG e Piano dettagliato degli obiettivi);
   b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
   c) valutazione dei fatti predetti in rapporto alla programmazione, al fine di verificare il loro stato di attuazione ed il rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di monitoraggio e di verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, dei relativi costi e dei suoi risultati.

4. A tal fine la Giunta, sentito il Segretario Comunale, in sede di attribuzione del PEG, provvede a definire:
   a) le unità organizzative per le quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
   b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
   c) i risultati e le finalità dell'azione amministrativa con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
   d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
   e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
   f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 11 – Referti periodici.

1. L'attività di verifica e monitoraggio comporta l'elaborazione, da parte del soggetto preposto all'esercizio della funzione, di relazioni periodiche (reports) riferite all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi e progetti;
2. I reports sono inviati semestralmente al Segretario Comunale, ai Responsabili di servizio, ai componenti del nucleo di valutazione ed al Sindaco.
3. Ai fini del controllo di gestione, i responsabili di servizio predispongono i rapporti annuali di gestione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento e li inviano al Segretario Comunale per le valutazioni di competenza.
4. Il nucleo di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di gestione al fine della valutazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Il presente regolamento:

– è stato approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. ....., in data .....;
– la detta deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico *(art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69)*

per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....,

con la contemporanea pubblicazione, anche negli altri luoghi consueti, di apposito avviso annunciante la detta pubblicazione, ed il deposito, nella segreteria comunale, alla libera visione del pubblico, del regolamento approvato;

– è entrato in vigore il giorno .....

Data .....

Timbro

Il Responsabile del Servizio

.....