

Comune di Orune

Provincia di Nuoro
Piazza Remigio Gattu 14 08020 Orune
Tel. 0784/276823 – Fax 0784/276280
C.F. e P.I. n.00161070917;

COMUNE DI ORUNE



REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI ORUNE.

**Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
n.1 del 09/01/2013**

IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dr.ssa Chessa Maria Maddalena)

IL SINDACO

(Dr. Michele Mario Deserra)

Art. 1 Oggetto del controllo.

1. Il presente Regolamento sul controllo interno è disciplinato dagli artt. 147, 147 bis e 147 quinquies del D. Lgs. 267/2000
2. Il presente Regolamento ha ad oggetto:
 - a) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b) La valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
 - c) La costante verifica 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;
 - d) Il controllo di regolarità amministrativa e contabile sull'azione amministrativa.

Art. 2 Soggetti del controllo.

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a) Il Segretario Comunale che si avvale di Dipendenti di Staff appositamente individuati;
 - b) I Responsabili dei Servizi;
 - c) Il Revisore dei Conti
 - d) L'O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento e dalle altre norme in materia di controlli sugli Enti Locali.

Art. 3 Tipologie dei controlli.

1. 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

Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. 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, da riportarsi nel contesto degli atti stessi. Le Deliberazioni che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria devono contenere l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'art. 153 – Comma 5 – del D. Lgs. 267/2000, apposto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Per ogni atto di competenza dei Responsabili il controllo di regolarità amministrativa è effettuato con la sottoscrizione dell'atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. 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.
4. I Responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Se la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della Deliberazione.

Art. 5 Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle Determinazioni dei Responsabili dei Servizi, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui Contratti e sugli altri atti amministrativi.
2. Il controllo è effettuato dal Segretario Comunale coadiuvato da Dipendenti di Staff, appositamente individuati e verte sulla competenza dell'Organo, sull'adeguatezza della motivazione, sulla regolarità delle procedure seguite.
3. Il campione dei documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni trimestre ed è pari ad almeno il 5% dei documenti di cui al Comma 1, riferiti al trimestre precedente.
4. I documenti estratti aventi rilevanza contabile sono inviati al Revisore dei Conti per una verifica circa la regolarità contabile. Il Revisore dei Conti può segnalare

eventuali anomalie o irregolarità riscontrate, entro 20 giorni dal ricevimento dei documenti.

5. Decorsi i termini di cui al Comma 4, il Segretario Comunale, coadiuvato dai Dipendenti di Staff appositamente individuati, effettua i controlli di cui al Comma 2 sul complesso dei documenti estratti entro i successivi 15 giorni.
6. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario Comunale, entro il secondo mese successivo al trimestre di riferimento, con apposito referto, ai Responsabili dei Servizi, al Revisore dei Conti, all'O.I.V. - Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Sindaco.

Art. 6 Il controllo sugli equilibri finanziari.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario e 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 dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.
2. 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.
3. 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.
4. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal responsabile del Servizio

Finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione.

5. 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, all'Assessore al Bilancio ed al Segretario Comunale, con l'indicazione circa le regioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

Art. 7 Il controllo sull'andamento della gestione.

1. Il controllo sull'andamento della gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di utilizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi ed azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
2. In sede di adozione del Piano Esecutivo di Gestione sono affidate ai Responsabili dei Servizi le risorse umane e finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Comunale con la Relazione Previsionale e Programmatica.
3. Gli obiettivi di cui ai Commi 2 sono verificati quadrimestralmente dalla struttura preposta ai controlli interni, coordinata dal Segretario Comunale, mediante comparazione tra le risorse assegnate e quelle effettivamente utilizzate.
4. Dell'esito del controllo di cui al Comma 3 viene data comunicazione al Sindaco all'Assessore al Bilancio.

Art. 8 Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul Sito Internet dell'Ente.

Art. 9 Norma di rinvio.

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