



COMUNE DI BANARI

Provincia di Sassari
Piazza Antonio Solinas n. 1
Tel. 079.82.60.01 – Fax 079.82.62.33
e-mail comunebanari@tiscali.it

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

(D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 213 del 07.12.2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.2 del 31.01.2013

TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Banari, in attuazione del disposto di cui al capo III, titolo VI, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e in ossequio al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Banari, è articolato nelle seguenti tipologie:

- a) controllo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sugli equilibri finanziari.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti.

2. Il controllo di regolarità contabile ha lo scopo di garantire la regolarità contabile degli atti.

3. Il controllo di gestione ha lo scopo 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.

4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Capo I – Controllo preventivo

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando interviene a seguito dell'intervenuta efficacia dell'atto che, di norma, segue alla sua pubblicazione.

2. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo; quello di regolarità amministrativa è anche di tipo successivo.

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio competente per materia esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.49 del D.lgs 267/2000. Attraverso tale parere viene verificata la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio interessato in ordine alla regolarità tecnica. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione.
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo della deliberazione.
4. Nella fase di formazione delle determinazioni, il responsabile del servizio competente per materia esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.147-bis del D.lgs 267/2000. Attraverso tale parere viene verificata la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento. Il parere è allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla determinazione.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio competente per materia esercita questa forma di controllo nella fase della sottoscrizione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo allorché rilascia il parere di regolarità contabile, ai sensi dell'art.49 del D.lgs 267/2000. Attraverso tale parere viene verificata la legittimità, regolarità e correttezza contabile.
2. Su ogni proposta di deliberazione che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione.
3. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni che devono essere esplicitate nel testo della deliberazione.
4. Nella formazione delle determinazioni, il responsabile del servizio finanziario esercita questa forma di controllo attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile ex art.147-bis del D.lgs 267/2000 e del visto attestante la copertura finanziaria art.151, comma 4, del D.lgs 267/2000, mediante i quali vengono verificati:
 - 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;

- 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.
5. Il parere e il visto sono allegati, quali parti integranti e sostanziali, alla determinazione e sono rilasciati dal responsabile del servizio finanziario, entro due giorni lavorativi dall'acquisizione della determinazione.

Articolo 7 – Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli 5 e 6 i controlli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dal Segretario comunale in relazione alle sue competenze e dai soggetti a ciò designati nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, secondo l'ordine ivi previsto.
2. I soggetti di cui al comma precedente rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
3. Fermo restando la responsabilità dei soggetti di cui al precedente comma 1, i responsabili dei singoli procedimenti rispondono, a loro volta, della completezza dell'istruttoria e della regolarità e correttezza delle fasi procedurali di loro competenza.

Capo II – Controllo successivo

Articolo 8 – Unità di controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto da una specifica struttura, denominata unità di controllo.
2. L'unità di controllo è unipersonale, composta dal solo segretario comunale; questi, peraltro, può individuare un secondo componente, rispondente al requisito di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
3. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a) indipendenza: del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b) imparzialità: sottoposizione a controllo di atti di tutti i settori in cui è suddiviso il comune;
 - c) tempestività: il controllo deve essere svolto in tempi ragionevolmente ravvicinati rispetto alla data di adozione degli atti ad esso sottoposti;
 - d) trasparenza: il controllo deve avvenire secondo regole chiare, condivise dai responsabili di servizio, ed in base a parametri predefiniti.
4. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire i seguenti obiettivi:
 - a) il costante monitoraggio della legittimità, regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
 - b) il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati vizi;
 - c) il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;

- d) la creazione di procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- e) lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 9 – Oggetto del controllo

1. Il segretario comunale sottopone a controllo successivo le determinazioni, i contratti, gli altri atti amministrativi dell'Ente, tra cui, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura e ogni altro atto amministrativo su cui ritenga necessario svolgere tale attività.
2. Gli atti da sottoporre a questa forma di controllo sono scelti in modo casuale dal segretario comunale. Esso viene inoltre effettuato su almeno il 10% del totale delle determinazioni e su almeno il 5% del totale degli altri atti amministrativi.
3. L'attività di controllo dovrà garantire:
 - a) che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutti i settori dell'Ente;
 - b) che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - c) la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
 - d) la verifica del rispetto della normativa legislativa e regolamentare, dei regolamenti interni al comune, degli atti di indirizzo e direttive interne, del P.E.G. e degli atti di programmazione;
 - e) il suo collocamento temporale il più possibile vicino all'adozione degli atti, al fine di assicurare adeguate azioni correttive;
 - f) il non appesantimento dei tempi delle procedure amministrative.
4. Qualora nel corso dell'esercizio, l'attività di controllo permetta di riscontrare irregolarità, il segretario comunale emana le opportune direttive al fine di consentire eventuali azioni correttive.
5. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette apposita relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 10 – Risultati dell'attività di controllo

1. Il segretario comunale elabora reports semestrali da quali risulti:
 - a) il numero degli atti esaminati e/o procedimenti esaminati;
 - b) i rilievi e le osservazioni sollevati;I reports si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascun settore dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai responsabili delle stesse.
2. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il segretario trasmette la relazione al sindaco, alla giunta e al consiglio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione, ai responsabili di servizio.
3. Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente responsabile, al momento del suo rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

4. Gli esiti di questa forma di controllo sono utilizzati ai fini della valutazione dei responsabili dei servizi.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, 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.

Articolo 12 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale, assistito dal responsabile del servizio finanziario e dai responsabili dei servizi, organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. L'ufficio ragioneria svolge il controllo di gestione.

Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
a) predisposizione da parte del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio, del piano esecutivo di gestione (nel quale sono unificati il piano della performance e il piano dettagliati degli obiettivi), con la previsione di indicatori di qualità e quantità, target e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il piano è proposto, a partire dai programmi della relazione previsionale, dai responsabili dei servizi coordinati dal Segretario comunale, e approvato dalla Giunta comunale;
b) 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;
c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del Piano, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;
d) elaborazione di una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'organismo comunale di valutazione e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi;
e) elaborazione della relazione finale sulla valutazione dei risultati di Ente e per Servizio.

Articolo 15 – Obiettivi gestionali

1. All'interno del piano esecutivo di gestione dovranno essere previsti obiettivi gestionali per ciascuna ripartizione organizzativa.
2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

Art. 16 – Sistema di rendicontazione

1. I documenti di cui all'articolo 14 sono elaborati in collaborazione tra responsabile del servizio Finanziario e gli altri responsabili di servizio, con la sovrintendenza e il coordinamento del segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi alla giunta comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
 - grado di realizzazione degli obiettivi del piano esecutivo di gestione rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - la verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17 – Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del settore economico finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari 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. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e i responsabili dei settori.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del settore economico finanziario, con cadenza trimestrale, presiede una riunione cui partecipano i responsabili dei settori, nella quale vengono esaminati, collegialmente e distintamente per ogni centro di responsabilità:
 - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il piano esecutivo di gestione;
 - b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà

riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;

c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il responsabile del settore economico finanziario redige una relazione conclusiva per il sindaco, giunta comunale e organo di revisione, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e relativamente allo stato dell'indebitamento;

3. L'organo di revisione, nei successivi 10 giorni, esprime eventuali rilievi sulla relazione di cui al comma precedente.

4. La Giunta Comunale prende atto del permanere degli equilibri finanziari e degli atti di cui ai due commi precedenti, nella prima seduta utile, con propria deliberazione.

5. Qualora, invece, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del settore economico finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del D.lgs 267/2000.

6. Le verifiche di cui al presente articolo terranno conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli eventuali organismi gestionali esterni.

TITOLO V – VALUTAZIONE

Articolo 19 – Valutazione

1. Gli esiti delle varie forme di controllo interno sono trasmesse al Nucleo di valutazione affinché ne tenga conto nella valutazione dei responsabili, sulla base della metodologia utilizzata dal comune.

TITOLO VI – GESTIONE ASSOCIATA

Articolo 20 – Gestione associata

1. Le forme di controllo interno disciplinate nel presente regolamento possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs n. 267/2000.

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 21 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. n. 174 del 10.10.2012, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 213 del 07.12.2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 22 – Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.