



COMUNE DI OSINI

(Provincia dell'Ogliastra)

REGOLAMENTO COMUNALE SUI CONTROLLI INTERNI

(Testo proposto e Approvato con Delibera di C.C. n. 1 del 14.01.2013)

INDICE

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL CONTROLLO
ARTICOLO 2	SOGGETTI DEL CONTROLLO
ARTICOLO 3	TIPOLOGIE DEI CONTROLLI
ARTICOLO 4 CONTABILE	CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E
ARTICOLO 5	CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE
ARTICOLO 6	CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ARTICOLO 1 – OGGETTO DEL CONTROLLO

1. Il presente regolamento sul Controllo interno è disciplinato dagli articoli 147, 147 bis e 147 quinquies del Decreto legislativo 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 e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
 - b. La valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei programmi e degli obiettivi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - c. La costante verifica 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 sull'azione amministrativa.

ARTICOLO 2 – SOGGETTI DEL CONTROLLO

1. Sono soggetti del controllo interno
 - a. Il Segretario Comunale
 - b. Il Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria
 - c. Il Responsabile dell'Area Tecnica
 - d. Il revisore dei conti
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 .

ARTICOLO 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

ARTICOLO 4 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Nella fase preventiva di formazione degli atti

a. Ogni Responsabile di Servizio, rilascia sugli atti di sua emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

b. Il Responsabile di Servizio dell'Area Finanziaria rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'ente, un parere che attesti la regolarità contabile.

2. I due pareri di cui al comma precedente sono riportati nel contesto degli atti.

3. Gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria, corredati dei pareri di cui al comma 1, sono trasmessi al Responsabile dell'Area Finanziaria o suo delegato per l'attestazione di copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del D. Lgs 267/2000.

ARTICOLO 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, 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 coadiuvato da dipendenti appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite.

3. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza semestrale ed è pari al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1;

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. Decorso il termine di cui al comma 4 il Segretario coadiuvato da dipendenti 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 con apposito referto ai Responsabili dei Servizi anche individualmente, al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale che provvederà ad approvarle nella 1^a seduta utile.

7. Il referto di cui al comma precedente è trasmesso ai soggetti ivi indicati entro il secondo mese successivo all'anno di riferimento.

ARTICOLO 6 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile dell'Area Finanziaria e mediante la vigilanza dell'Organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco e della Giunta

Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Aree, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'Ente ed 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

3. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile dell'Area finanziaria sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione sia durante tutta la gestione.

4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevano sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica è immediatamente segnalato dal Responsabile dell'Area Finanziaria al Sindaco, all'Assessore al Bilancio e al Segretario Comunale accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.