

COMUNE DI TRICESIMO

Provincia di Udine

**REGOLAMENTO DEI
CONTROLLI INTERNI**

Approvato con Delibera Consiliare n. 6 del 27.02.2013

TITOLO I

PRINCIPI E FINALITA'

ART. 1

Sistema dei controlli interni

1. Il Comune di Tricesimo nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il sistema dei controlli interni previsti dal capo III del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
2. Il sistema dei controlli si ispira al generale principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e quelle di gestione anche in deroga all'art. 1 comma 2 del d.lgs 30 luglio 1999, n. 286 e s.s. m.m.
3. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei servizi, i Responsabili dei servizi gestiti in forma associata anche non dipendenti dell'Ente.

ART. 2

Tipologia dei controlli interni

1. Il Comune istituisce il sistema dei controlli interni articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa:* finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile:* per garantire la regolarità contabile degli atti e per assicurare che l'attività amministrativa non abbia conseguenze negative sul bilancio o sul patrimonio dell'Ente;
 - b) controllo di gestione:* finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed 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;
 - c) controllo degli equilibri finanziari:* finalizzato a realizzare o garantire il costante controllo degli equilibri finanziari di competenza, residui e di cassa e volto anche alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. La verifica di regolarità amministrativa è la forma di controllo di tipo preventivo finalizzata a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa nel rispetto dei principi di legittimità ed imparzialità previsti dalla Legge 241/90.
2. Il controllo di regolarità amministrativa viene svolto in via preventiva dai Responsabili dei Servizi nella predisposizione ed adozione degli atti di propria competenza e si sostanzia rispettivamente nella sottoscrizione degli atti amministrativi (ivi compresi gli atti di assunzione di impegno di spesa denominati determinazioni) e nell'apposizione dei pareri di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulle proposte degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio Comunale che non siano meri atti di indirizzo. I Responsabili dei Servizi rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi. Ove la Giunta o il Consiglio intendano discostarsi dai pareri espressi, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Nel caso in cui l'ente non abbia i Responsabili dei Servizi il parere è espresso dal Segretario secondo le sue competenze;

Art. 4

Controllo di regolarità contabile

- Il controllo di regolarità contabile si svolge nella fase preventiva all'adozione dell'atto. Il controllo di regolarità contabile deve rispettare, in quanto applicabili, i principi generali della revisione aziendale. Il controllo contabile verifica la coerenza della proposta con le previsioni dei documenti di bilancio e del Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) con riguardo alla disponibilità dello stanziamento, all'effettivo realizzo della fonte di finanziamento, all'imputazione al bilancio ed a P.R.O., al permanere degli equilibri finanziari, al rispetto delle norme fiscali e dei vincoli di finanza pubblica, con particolare riferimento al rispetto del patto di stabilità interno.
- Ai controlli di regolarità contabile provvede il Responsabile del Servizio Finanziario
- Il controllo di regolarità contabile è svolto in via preventiva sui seguenti atti:
 - a) su ogni deliberazione di Giunta e di Consiglio comunale, che non sia un mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, mediante l'apposizione, oltre al parere di cui all'articolo precedente, anche del parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio di ragioneria;
 - b) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio, che comporti impegno di spesa, mediante l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio di ragioneria.
 - c) su ogni provvedimento dei responsabili di servizio di accertamento di entrata. In tal caso il controllo verte altresì sull'eventualità che il minor accertamento possa determinare uno squilibrio nella gestione di competenza non

compensabile da maggiori entrate o economie di spesa della situazione corrente.

- Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria condiziona l'esecutività delle determinazioni d'impegno di spesa. Pertanto il visto diniegato rende la determinazione improduttiva di effetti.
- Nel caso venga richiesto il parere contabile la proposta di deliberazione deve contenere tutti gli elementi utili alla relativa istruttoria o, in alternativa, il Dirigente Responsabile del Servizio deve attestare che *“il provvedimento non comporta effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*. Tale attestazione deve essere contestuale al parere tecnico.
- Il parere contrario di regolarità tecnica o contabile deve essere adeguatamente motivato.
- L'Organo di revisione, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico degli enti locali, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente secondo quanto previsto dall'art 239 del D.Ls 267/2000 e dal regolamento di contabilità, riferendo immediatamente al Consiglio le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Esso esprime altresì pareri nei casi previsti dall'art. 239 comma 1 lett. b) del DLs 267/2000.

ART. 5

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase successiva all'adozione dell'atto, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato sotto la direzione del segretario comunale, il quale si può avvalere di uno o più funzionari dell'amministrazione.
2. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa i seguenti atti:
 - a) le determinazioni di impegno dello spesa;
 - b) le determinazioni di accertamento di entrata;
 - c) i contratti;
 - d) le ordinanze.
3. La Giunta comunale può approvare un apposito programma annuale di controllo e può prevedere la delimitazione dei controlli agli atti aventi determinate caratteristiche (ad es. valore superiore ad un importo determinato) e/o l'eventuale estensione del controllo ad altre tipologie di atti.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).
5. Se non diversamente stabilito dal programma di controllo o in mancanza di esso, il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato con cadenza almeno semestrale. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio effettuato dall'ufficio del segretario comunale, anche a mezzo procedure informatiche. Gli atti da sottoporre al controllo devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti, oggetto di possibile controllo, formati nel semestre precedente.
6. Il controllo avviene in base ai seguenti indicatori:
 - a) rispetto delle norme di legge;
 - b) correttezza e regolarità delle procedure;
 - c) correttezza formale nella redazione dell'atto;

7. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del segretario, ai responsabili dei servizi unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, alla Giunta, all'Organo di revisione, agli Organi preposti alla valutazione dei dipendenti ed al Consiglio comunale.

TITOLO III

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 6

Funzioni e modalità del controllo

1. Il controllo di gestione si svolge attraverso una serie di processi e di strumenti, anche di natura extracontabile, per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e per ottimizzare, anche mediante interventi correttivi, il rapporto fra obiettivi ed azioni realizzate e il rapporto fra risorse impiegate e risultati.
2. Il controllo di gestione può essere svolto in forma associata sulla base di apposita convenzione tra Comuni. In tal caso la costituzione e l'organizzazione dell'Ufficio Controllo di gestione saranno disciplinate da detta convenzione, la quale potrà inoltre regolare altri aspetti organizzativi dello svolgimento del controllo di gestione in deroga alle presenti norme regolamentari, qualora ciò sia necessario a fini di semplificazione e/o ai fini di un'armonica, efficiente ed efficace attuazione del controllo di gestione stesso.

Articolo 7

Supporti operativi del controllo di gestione.

1. Con deliberazione della Giunta Comunale viene istituito l'ufficio preposto al controllo di gestione che, sotto la direzione del Segretario Comunale o di altro Responsabile di Servizio organizza e coordina lo svolgimento dell'attività relativa al controllo di gestione e, con il supporto del Servizio Finanziario e degli altri Responsabili dei Servizi predispone gli atti e in genere gli strumenti necessari e previsti dalle presenti norme sul controllo di gestione.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo, dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati, e dai soggetti competenti ai fini della valutazione della prestazione ai sensi dell'art. 6 della L.R. 16/2010.

Art. 8

Fasi dell'attività di controllo

1. Per il controllo sulla gestione si assume quale strumento principale il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.) unificato organicamente con il Piano della Prestazione.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del P.R.O. - Piano della Prestazione ove sono definite le attività e assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, con la relativa previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari, con l'allocazione delle risorse ad essi correlate e con l'individuazione degli opportuni centri di costo e di responsabilità. Il Piano è proposto, in

coerenza con il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione come risultanti dalle linee programmatiche di mandato e con i programmi della Relazione Previsionale, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario comunale, validato dall'Organismo Indipendente di valutazione e approvato dalla Giunta Comunale;

- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi dei servizi e/o dei centri di costo e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
- c) misurazione e 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) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi con elaborazione di almeno una relazione infrannuale riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi e/o centri di costo, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie dell'OIV e prima della verifica in Consiglio comunale sullo stato di attuazione dei programmi; elaborazione del referto finale/relazione sulla prestazione che evidenzia a consuntivo i risultati di Ente e per Servizio. Tale atto, validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, contiene gli elementi previsti dalla L.R. 16/2010 comma 2 lettera b) relativi alla Relazione sulla prestazione (performance) da utilizzarsi nell'ambito della progressiva attivazione del sistema di valutazione della prestazione..

3. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.R.O. - Piano della Prestazione rispetto agli indicatori di qualità e quantità con rilevazione degli scostamenti;
- b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- c) 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;

4. Le relazioni infrannuali e il referto/relazione sulla prestazione sono approvati dalla Giunta Comunale e trasmessi all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) per la validazione. I report sono pubblicati sul sito internet dell'ente e inviati ai responsabili di Servizio. Il referto a consuntivo è inviato alla Corte dei conti ai sensi dell'art. 198/bis del D.lgs. 267/2000.

5. La misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa ed individuale e l'utilizzo degli strumenti incentivanti si effettuano secondo le modalità nel regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

TITOLO IV

CONTROLLI DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 9

Organizzazione e funzione del controllo.

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del responsabile del servizio finanziario. Sul mantenimento degli equilibri economico-finanziari, vigila l'organo di revisione. Il controllo è svolto anche nel rispetto delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari ha la funzione di assicurare una corretta gestione del bilancio, monitorando costantemente gli equilibri della gestione di competenza, gli equilibri della gestione dei residui e gli equilibri della gestione di cassa.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione d'impatto degli andamenti economici e finanziari delle società e degli organismi gestionali esterni partecipati.

Articolo 10

Modalità di effettuazione del controllo.

1. A cura del servizio finanziario, al fine di operare il controllo costante degli equilibri di bilancio e al fine di valutare il rispetto delle previsioni di bilancio, vengono effettuate periodicamente delle verifiche di bilancio. Tali verifiche di bilancio consistono in controlli periodici delle entrate e delle spese ed avvengono sulla base della documentazione di carattere generale e di situazioni articolate per centri di responsabilità di entrate e di spesa, con il concorso attivo dei responsabili dei servizi.
2. La verifica di bilancio costituisce uno degli elementi del processo di controllo sull'andamento della gestione dei budget assegnati ai responsabili dei servizi, i quali sono tenuti a segnalare scostamenti rispetto alle previsioni nonché le eventuali difficoltà ed opportunità riscontrate in relazione agli obiettivi. In particolare ciascun responsabile del procedimento di entrata e ciascun responsabile del procedimento di spesa riferisce sull'andamento rispettivamente delle entrate e delle spese di propria competenza e sulle motivazioni che hanno eventualmente portato a significativi scostamenti rispetto alle previsioni e sui provvedimenti che propone di adottare per il raggiungimento degli obiettivi.
3. La verifica della veridicità dei dati, nonché il controllo di regolarità contabile dei documenti degli organismi partecipati spetta unicamente agli organismi gestionali dei soggetti partecipati ed ai corrispondenti organi di revisione e collegi sindacali.
4. Il responsabile del servizio finanziario informa tempestivamente l'organo di revisione dell'ente di eventuali pareri o visti di regolarità contabile non favorevoli.
5. Fermo restando le segnalazioni obbligatorie di cui al comma 6 dell'art.153 del d.lgs. 267/2000, qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base di atti e fatti o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario al Sindaco, all'Assessore al Bilancio, al Segretario generale ed all'organo di revisione accompagnando la segnalazione da una indicazione circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

6. Il responsabile del servizio finanziario realizza il controllo interno sugli equilibri di bilancio determinando lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese al 30 giugno e 30 settembre di ogni esercizio finanziario.

7. La vigilanza sul controllo degli equilibri finanziari è svolta dall'organo di revisione, sia in sede di programmazione che in sede di gestione e rendicontazione, secondo le competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti comunali.

TITOLO V

Art. 11 Disposizioni finali

1. Le norme di questo regolamento prevalgono sulle disposizioni con esso incompatibili contenute in altri regolamenti comunali precedentemente adottati.
 2. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua adozione.
-