

COMUNE DI PALMANOVA
Provincia di Udine

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(Art. 147 e seg. TUEL – D.L. 174/2012 convertito nella L. 213/2012)

Approvato con deliberazione C.C. n. 6 del 08/02/2013

Ultima modifica: 01/02/2013

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento dà esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il regolamento disciplina organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli, si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
il Responsabile del Servizio finanziario
i Responsabili dei Servizi.
il Revisore dei conti.
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.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione e del principio n. 100 di revisione aziendale – per quanto applicabile - garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al segretario comunale, ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni, rispettivamente disciplinate dagli arti 97 e 107 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Art. 3 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti secondo il principio contabile n. 2 e la giurisprudenza della Corte dei conti;
 - c) *controllo sugli equilibri finanziari*: per garantire il costante monitoraggio 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) *controllo di gestione*: per 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 ottenuti.

Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità contabile è preventivo; quello di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo.
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrativa dell'efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.
3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto stesso.

4. Alle determinazioni deve essere assicurata la pubblicità sull'albo on-line, per 15 giorni consecutivi, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 20 della LR 26/2012 e per un anno nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" del sito web istituzionale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 18 del DL. 83 del 22.6.2012, convertito nella L. n. 134 del 7.8.2012.

Art. 5- Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato, dal Titolare di posizione organizzativa interessato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica.
2. Tale controllo è assicurato:
 - relativamente alle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, attraverso l'apposizione del parere, datato e sottoscritto in calce alla proposta; tale parere sarà riportato nel testo delle deliberazioni.
 - relativamente alle determinazioni e ad ogni altro atto amministrativo, il Titolare di posizione organizzativa attesta, attraverso la loro sottoscrizione, la regolarità tecnica dell'atto.
3. Con il parere di regolarità tecnica, il Titolare di posizione organizzativa attesta la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa; attesta dunque: il rispetto delle disposizioni di legge comunitarie, statali, regionali e regolamentari applicabili alla fattispecie; la competenza dell'organo che assume l'atto; la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite; la correttezza formale nella redazione dell'atto; la completezza della documentazione; le ragioni di merito che lo sottendono ed il riferimento alle prescrizioni di cui al comma successivo.
4. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti da parte dell'organo competente (deliberazioni, determinazioni, decreti), che possono comportare spesa e/o riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, dovranno essere acquisiti il parere di regolarità contabile e, se necessario, l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.
5. Con il parere di regolarità contabile, il responsabile attesta la legittimità della spesa; la sua corretta imputazione oltretutto il riscontro della capienza dello stanziamento relativo; il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità dell'ente locale; la verifica della copertura finanziaria, il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti.
6. Il parere espresso dal responsabile sarà positivo, negativo o con la formula "l'atto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente".
7. Il parere e l'attestazione di cui al precedente comma sono rilasciati dal Responsabile del servizio finanziario di norma entro 3 giorni lavorativi da quando l'atto, corredato dal parere di regolarità tecnica, gli viene sottoposto, compatibilmente con la complessità dell'atto. Ai fini della regolarità degli atti dal punto di vista contabile, il responsabile finanziario è tenuto a rendere accessibili ai Titolari di posizione organizzativa, per quanto di competenza, tutte le informazioni di natura contabile utili alla formazione degli atti.

Art. 6 Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolati nell'esercizio della funzione consultiva, sono obbligatori ma non vincolanti per il Consiglio e la Giunta.
3. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente regolamento, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. I soggetti di cui al comma 1, rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

Articolo 7 - Sostituzioni

1. Nel caso in cui il Titolare di posizione organizzativa sia assente o si trovi in conflitto di interessi, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato dal Segretario comunale, per quanto di sua competenza.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal sostituto indicato dallo stesso.

Art.8 –Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
 - a) monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Titolare di posizione organizzativa, se vengono ravvisati vizi;
 - c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
 - d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
 - e) coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.
2. Ai fini del presente articolo, il Segretario comunale è tenuto a predisporre un elenco delle prescrizioni a cui ogni responsabile dovrà attenersi nell'adozione degli atti di propria competenza, in relazione alla tipologia degli atti e alle eventuali connessioni con la normativa sulla prevenzione della corruzione.

Art.9 - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:
 - a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
 - b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
 - c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
 - d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo e di miglioramento;
 - e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

Art.10 - Caratteri generali ed organizzazione

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.

2. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e costituito dal Segretario comunale con la eventuale collaborazione di un Servizio da questi individuato. Il Segretario può avvalersi della collaborazione di un secondo componente, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.

3. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato dal servizio che sarà a tal fine istituito in forma associata con altri comuni.

4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze.

Art. 11 - Oggetto del controllo

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi. Le deliberazioni giuntali e consiliari non sono oggetto del controllo successivo, in quanto tali atti rientrano nella sfera di competenza del Segretario comunale di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori, gli atti di accertamento di entrata.

3. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Art.12 - Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

2. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

b) corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;

c) rispetto delle normative e dei regolamenti;

b) coerenza al programma di mandato, al P.R.O., agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.

3. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene con cadenza trimestrale.

4. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono individuati in relazione a:

a. specifica segnalazione o richiesta di riesame a seguito di istanza da parte di portatori di interesse o amministratori comunali

b. scelta casuale sulla base di un sistema di campionamento, definito dal responsabile del controllo successivo e comunicato agli organi di vertice dell'amministrazione e ai Titolari di posizione organizzativa.

5. Il sistema di campionamento di cui alla lettera a comma precedente dovrà assicurare che l'attività di controllo successivo sia esercitata, in modo prioritario, nei confronti degli atti che risultino maggiormente esposti al rischio di corruzione, sulla base della indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'amministrazione.

6. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno

trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.

7. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli *standards* predefiniti di cui sopra.

8. Terminata l'attività di controllo degli atti adottati nel trimestre precedente, il Segretario comunale redige una relazione, da trasmettere a tutti i Titolari di posizione organizzativa, al revisore del conto, all'organismo indipendente di valutazione ed al Consiglio comunale, dalla quale si evincano le eventuali irregolarità riscontrate e la loro natura ; la relazione potrà contenere anche suggerimenti e proposte operative finalizzate a migliorare la qualità degli atti prodotti dall'Ente e, qualora emergano irregolarità ricorrenti, riconducibili a errata interpretazione o applicazione di norme, direttive per orientare i comportamenti dei responsabili di servizio/ direttive cui conformarsi.

9. Nel caso si riscontrino singole irregolarità, sostanzialmente rilevanti, la relativa segnalazione viene fatta al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

10. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da integrare fattispecie penalmente sanzionate è tenuto all'obbligo di rapporto alle Autorità giudiziarie competenti per territorio o per materia, e, se rilevanti ai fini di valutazione di ipotesi di responsabilità contabili e disciplinari, trasmette adeguata relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 13 – Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente esegue il controllo di gestione.

2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'attività e tende a rimuovere eventuali disfunzioni e ad avere i seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
- b) il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
- d) il grado di economicità dei fattori produttivi.

3. Lo svolgimento del controllo di gestione può avvenire in forma associata, con altri Comuni.

Art. 14 - Svolgimento del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Titolari di posizione organizzativa, per le finalità volute dalle vigenti norme.

2. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio Finanziario sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Titolari di posizione organizzativa in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

3. I Titolari di posizione organizzativa sono tenuti agli adempimenti ed alle attività che il controllo di gestione comporta, nei termini e modi stabiliti dal responsabile del Servizio finanziario.

Art. 15 - Fasi dell'attività di controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Risorse ed obiettivi, con il Piano integrato di obiettivi e performance.

2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:

- a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, 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 dal programma di mandato elettorale, dai programmi della Relazione Previsionale, dai documenti di bilancio, da ciascun Titolare di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale, approvato dalla Giunta comunale e comunicato all'Organismo indipendente di valutazione;
- b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei servizi considerati 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 almeno 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 indipendente 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.

Art. 16 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Finanziario e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Titolari di posizione organizzativa, all'Organismo indipendente di Valutazione (O.I.V.) alla Giunta Comunale.

2. Le relazioni devono riportare:

- a) grado di realizzazione degli obiettivi di P.R.O. rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli 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 considerati, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

Art. 17 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Art. 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

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.

3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.