

Città di Maniago

(PROVINCIA DI PORDENONE)



Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.5 dell'11 febbraio 2013

Indice

Articolo	Titolo	Pagina
Articolo 1	Oggetto e princìpi	p. 3
Articolo 2	Sistema integrato dei controlli interni	p. 3
Articolo 3	Controllo preventivo e successivo	p. 3
Articolo 4	Controllo preventivo di regolarità amministrativa	p. 4
Articolo 5	Controllo preventivo di regolarità contabile	p. 4
Articolo 6	Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	p. 4
Articolo 7	Responsabilità	p. 5
Articolo 8	Controllo successivo e struttura operativa	p. 5
Articolo 9	Oggetto del controllo	p. 5
Articolo 10	Risultati dell'attività di controllo	p. 6
Articolo 11	Controllo sugli equilibri finanziari	p. 7
Articolo 12	Controllo di Gestione - Finalità	p. 7
Articolo 13	Struttura operativa del Controllo di Gestione	p. 8
Articolo 14	Fasi del Controllo di Gestione	p. 8
Articolo 15	Coordinamento con la normativa interna	p. 9
Articolo 16	Gestione in forma associata	p. 9
Articolo 17	Comunicazioni	p. 9
Articolo 18	Entrata in vigore, abrogazioni	p. 9
Articolo 19	Pubblicità	p. 9

Articolo 1

Oggetto e principi

1. Il presente Regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli Enti Locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti del sistema dei controlli interni del Comune di Maniago, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. Lo stesso è adottato in attuazione del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti gestionali ed al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.
3. Per lo svolgimento delle attività relative al sistema di controllo potranno essere utilizzate le forme associative previste dalla L. R. 09/01/2006 n. 1 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Le norme contenute nelle leggi statali o regionali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 2

Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni risulta articolato nelle seguenti tipologie di controllo:
 - **controllo di gestione**: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - **controllo di regolarità amministrativa**: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - **controllo di regolarità contabile**: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio;
 - **controllo sugli equilibri finanziari**: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
 - **controllo sulle società partecipate non quotate**: finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'Ente proprietario e le società, la situazione contabile, gestionale ed organizzativa delle società, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica;
 - **controllo sulla qualità dei servizi erogati**: finalizzato alla misurazione della soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'Ente.
2. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo conto del modello organizzativo in atto nell'Ente, come risultante dai vigenti regolamenti sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e di Contabilità e successivi adeguamenti, nonché dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Articolo 3

Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo è preventivo quando si svolge nella fase di formazione dell'atto; successivo quando si svolge successivamente all'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 4

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile di Area competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa allorché rilascia il parere di regolarità tecnica attestante, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione che non sia mero atto di indirizzo deve sempre essere apposto il parere in ordine alla regolarità tecnica da parte del responsabile del servizio interessato; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa.
3. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di Area procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa mediante la sottoscrizione dello stesso.
4. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.

Articolo 5

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie esercita il controllo preventivo di regolarità contabile attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il suddetto parere di regolarità contabile deve essere reso su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Il parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa.
3. Il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie esercita altresì il controllo preventivo di regolarità contabile in fase di formazione di ogni altro atto che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, apponendovi il visto di regolarità contabile, attestante, ove necessario, anche la copertura finanziaria. Il visto è richiamato nel testo dell'atto ed inserito nello stesso.
4. I pareri, i visti e le attestazioni di cui ai commi precedenti sono rilasciati dal Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, di norma, entro tre giorni lavorativi dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, fatti salvi atti di particolare complessità.

Articolo 6

Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. In caso di assenza dei soggetti di cui ai precedenti articoli preventivi di regolarità amministrativa e contabile sono effettuati dai soggetti che legalmente li sostituiscono, secondo quanto disposto dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Articolo 7

Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei visti e pareri rilasciati.
2. Ferma 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.

Articolo 8

Controllo successivo e struttura operativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto dal Segretario Comunale, che può farsi coadiuvare da altri soggetti, con requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.
2. Il controllo è improntato al rispetto dei principi di indipendenza, imparzialità e tempestività ed è finalizzato al perseguimento dei seguenti obiettivi:
 - il costante monitoraggio delle procedure e degli atti adottati dall'Ente;
 - il miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi;
 - la creazione di procedure omogenee, rivolte alla semplificazione ed all'imparzialità dell'azione amministrativa;
 - il sollecito esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati gravi vizi;
 - lo svolgimento di un effettivo coordinamento dei servizi dell'Ente.

Articolo 9

Oggetto del controllo

1. Il controllo successivo si svolge, di norma con cadenza bimestrale e riguarda le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi dell'Ente tra cui, in particolare, gli ordinativi in economia, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura.
2. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta, con tecniche di campionamento adeguatamente motivate, anche di tipo informatico; le tecniche adottate dovranno garantire l'effettiva casualità della selezione degli atti da sottoporre a controllo. Esse sono stabilite annualmente con provvedimento del Segretario Comunale che ne informa entro 5 giorni la Giunta ed i Responsabili di Area e dovranno riguardare almeno il 3% degli atti di cui al comma 1.
3. Al fine di garantire lo svolgimento imparziale dell'attività di controllo il Segretario Comunale presenterà, ad inizio esercizio, ai Responsabili di Area, l'attività di controllo programmata ed i parametri di riferimento o standard che verranno, da questa, utilizzati.
4. L'attività svolta sotto la direzione del Segretario Comunale, in ogni caso, dovrà garantire:
 - che in ogni esercizio vengano sottoposti a verifica atti amministrativi relativi a tutte le aree organizzative in cui è suddivisa l'operatività dell'Ente;

- che siano sottoposti a verifica, laddove possibile, interi procedimenti amministrativi e non, esclusivamente, singoli atti;
 - la verifica della regolarità dei procedimenti amministrativi, da intendersi come rispetto dei tempi, completezza dell'istruttoria, adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo;
5. la verifica del rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente e del piano anticorruzione di cui alla legge n. 190/2012.
6. Oltre a quanto previsto dal presente Regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario Comunale abbia un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati. In tal senso occorrerà verificare tutte quelle situazioni dalle quali emergano elementi di incoerenza palese rispetto alle norme vigenti, nonché di imprecisioni e omissioni nella compilazione, tali da non consentire all'Amministrazione adeguata e completa valutazione degli elementi per una azione amministrativa improntata al principio di buon andamento costituzionalmente sancito.
7. Tali controlli saranno effettuati anche in caso di evidente lacunosità rispetto agli elementi richiesti dalle norme per il lecito e regolare svolgimento e conclusione del procedimento.

Articolo 10

Risultati dell'attività di controllo

1. Il Segretario Comunale descrive, in apposita relazione annuale, il numero degli atti e dei procedimenti esaminati, i rilievi sollevati ed il loro esito. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi prodotti da ciascuna Area organizzativa dell'Ente e le relative indicazioni rivolte ai Responsabili delle stesse.
2. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare i seguenti dati:
 - numero percentuale delle autocertificazioni presentate in relazione ai procedimenti;
 - numero percentuale dei certificati, atti e documenti acquisiti direttamente tramite le P.A. certificanti;
 - numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via preventiva;
 - numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva;
 - numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
 - numero dei controlli effettuati a campione;
 - numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;
 - numero delle pratiche concluse con la disciplina del potere sostitutivo ex L. 35/2012;
 - esito dei controlli effettuati con particolare riferimento agli eventuali:
 - provvedimenti di segnalazione a seguito di irregolarità accertate;
 - casi di richiesta di valutazione dell'istituto di autotutela nei procedimenti a seguito di irregolarità accertate;
 - casi di controllo effettuati per conto di cittadini, utenti, altre amministrazioni per i quali siano state riscontrate irregolarità ovvero per esercizio del potere sostitutivo ex L. 35/2012.
3. Entro venti giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Segretario Comunale trasmette la relazione al Sindaco, all'Organo di revisione, all'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance ed ai Responsabili di Area.

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, infine, 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 ed alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 11

Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie e la vigilanza del Revisore del Conto, con il coinvolgimento attivo della Giunta e del Segretario Comunale secondo le rispettive responsabilità.
2. Il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
3. Nell'esercizio delle funzioni di cui al comma 2, detto Responsabile agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dalla vigente normativa e dagli indirizzi della Ragioneria Generale dello Stato applicabili agli Enti Locali in materia di programmazione e gestione delle risorse pubbliche.
4. Il Servizio finanziario certifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
5. Il controllo 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.
6. Il Revisore del Conto, istituito ai sensi dell'articolo 234 del testo unico EE. LL., vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Ente, riferendo immediatamente al Consiglio Comunale le gravi irregolarità di gestione eventualmente rilevate. Effettua inoltre verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio.
7. Le specifiche modalità di azione del revisore e le sue attribuzioni sono stabilite dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

Articolo 12

Controllo di Gestione - Finalità

1. La disciplina del Controllo di Gestione riportata nel presente Regolamento integra il vigente Regolamento di Contabilità.
2. Il Controllo di Gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
3. La procedura del Controllo di Gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare correttamente, promuovendo la rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed il perseguimento dei seguenti risultati:

- il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
- l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
- il grado di economicità dei fattori produttivi.

Articolo 13

Struttura operativa del Controllo di Gestione

1. Il Responsabile dell'Area Risorse Finanziarie svolge le attività relative al Controllo di Gestione, ed in particolare:
 - l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - la predisposizione e la trasmissione dei *report* del controllo, con cadenza di norma quadrimestrale.

Articolo 14

Fasi del Controllo di Gestione

1. Il Controllo di Gestione, tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Sistema di misurazione e valutazione della Prestazione, si articola nelle seguenti fasi:
 - approvazione annuale da parte della Giunta Comunale (di norma entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione) del Piano Risorse e Obiettivi che assume valenza di Piano della Prestazione;
 - verifica del grado di realizzazione degli obiettivi da parte della struttura operativa indicata al precedente art. 11 e trasmissione del relativo referto con periodicità trimestrale ai Responsabili di Area e alla Giunta Comunale che si esprime con propria deliberazione in termini di mantenimento o di riprogrammazione degli obiettivi e di mantenimento o modifica delle risorse impiegate. I relativi atti sono trasmessi altresì all'Organismo Indipendente di Valutazione;
 - rilevazione al termine dell'esercizio dei risultati raggiunti in termini di rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati conseguiti da parte della struttura operativa indicata al precedente art. 13, coadiuvata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, e trasmissione del relativo referto alla Giunta Comunale che si esprime con propria deliberazione.
2. I referti di cui al comma precedente devono comunque riportare:
 - il grado di realizzazione degli obiettivi, tenuto conto dei relativi indicatori, evidenziando gli eventuali scostamenti;
 - lo stato di avanzamento degli impegni di spesa e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - il rapporto tra le risorse impiegate e risultati conseguiti.

Articolo 15

Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal Regolamento di Contabilità.

Articolo 16

Gestione in forma associata

1. Laddove si provveda alla gestione in forma associata per lo svolgimento delle attività relative al sistema di controllo, come previsto dal precedente art. 1, comma 3, la disciplina di tali attività sarà normata da apposita convenzione-regolamento.

Articolo 17

Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 10/10/2012 n. 174 dell'avvenuta approvazione del presente Regolamento è data notizia alla competente Direzione Regionale in materia di Enti Locali, alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 18

Entrata in vigore, 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.

Articolo 19

Pubblicità

1. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D. Lgs 27/10/2009, n. 150 e successive modificazioni e integrazioni, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ANDREA CARLI

CODICE FISCALE: CRLNDR67S04E889C

DATA FIRMA: 13/02/2013 11:21:47

IMPRONTA: 3193AC8F2A70BD3E458A9E1D465E91F53A30F3918EFDA2505C4A80ED0BC3E37C
3A30F3918EFDA2505C4A80ED0BC3E37C3DABF201F4EAE33304D357747C883DC2
3DABF201F4EAE33304D357747C883DC2D4AA0C034F10BBB49396D36103F17AFD
D4AA0C034F10BBB49396D36103F17AFDAB6DD0CE4B87D2584B882603A6AE090C

NOME: FILIPPO PAGANO

CODICE FISCALE: PGNFPP54H02H418X

DATA FIRMA: 13/02/2013 11:27:02

IMPRONTA: BE473C919EA38876DB45CCCD94802B823FFDD95E4006763EEB49D22D7F6ACA4B
3FFDD95E4006763EEB49D22D7F6ACA4BE6DD1A8ED7E213B2FA4DBBB0BA81EF0C
E6DD1A8ED7E213B2FA4DBBB0BA81EF0C23525F58381E0A944F1A53FD43A8F385
23525F58381E0A944F1A53FD43A8F38575158A047289944CF356CCFC20DF6AE2