



COMUNE DI RONCHIS
Provincia di Udine

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI
(art. 147 e segg. del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e smi – Art. 3 D.L.
10/12/2012, n. 174 – Art. 14 L.R. 31/12/2012, n. 27)

Approvato dal Consiglio Comunale nella seduta del _____ atto n. _____

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.

Art. 2 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del controllo interno:
 - a. il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b. il Responsabile del Servizio finanziario;
 - c. i Responsabili dei Servizi;
 - d. l'organo di revisione, che può svolgere anche le funzioni di organismo indipendente di valutazione ai sensi dell'art. 6, co. 4 della L.R. 11 agosto 2010, n. 16.
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 e ai Responsabili dei Servizi nell'espletamento delle loro funzioni, rispettivamente disciplinate dagli artt. 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 e degli obblighi assunti dallo Stato Italiano a livello di Unione Europea;
 - 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'istruttoria di fatto e di diritto, fino all'integrazione 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.

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:

- a. 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, ove queste siano assunte conformemente alla proposta; in caso contrario si applica quanto disposto dall'art. 6 comma 2 del regolamento.
- b. 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; le ragioni di merito che lo sottendono ed il riferimento alle prescrizioni di cui al comma successivo.
4. 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 e la trasparenza.
5. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale delle deliberazioni parte dell'organo competente 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.
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. 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, come precisate dalla giurisprudenza della Corte dei Conti; la completezza della documentazione; la verifica della copertura finanziaria, il rispetto delle competenze proprie degli organi che adottano i provvedimenti.
8. Il parere e l'attestazione di cui ai commi precedenti sono rilasciati dal Responsabile del Servizio finanziario di norma entro 5 giorni lavorativi da quando l'atto, corredato dal parere di regolarità tecnica, gli viene sottoposto, compatibilmente con la complessità dell'atto.

Art. 6 - Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva, sono obbligatori ma non vincolanti per il Consiglio e la Giunta.
2. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente regolamento, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione ai sensi dell'art. 49 comma 4 del decreto legislativo 267/2000, come modificato dall'art. 3 comma 2 lett. b) del decreto legge 174/2012, convertito nella legge 213/2012.
3. 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 Responsabile di servizio a tal fine individuato con il provvedimento di nomina ovvero, in mancanza di tale nomina, dal Segretario comunale, per quanto di sua competenza.

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.

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, ai sensi dell'art. 147 comma 5 del decreto legislativo 267/2000.
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, le determinazioni di liquidazione, quelle a contrarre, 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.
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 Responsabili dei servizi.
5. Il sistema di campionamento di cui alla lettera a) del 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 delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'amministrazione.

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 regolamentari;
 - d. 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. 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.
5. 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.
6. Gli atti di cui al precedente articolo 11, comma 2, assoggettati al controllo sono, con riferimento a ciascuna area e con riferimento al trimestre precedente:
 - a. il 5% delle determine di impegno di spesa (arrotondato per eccesso);
 - b. il 5% di tutti i restanti atti, complessivamente considerati (arrotondato per eccesso).
7. 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, all'organo di revisione, 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.
8. 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, nonché la formulazione di eventuali oggettive giustificazioni.
9. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.
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 dall'apposito servizio 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 preposto al controllo di gestione 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.

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

1. Il Piano Risorse e Obiettivi integra il Piano della prestazione ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione del Piano Risorse e obiettivi con il quale sono definiti gli obiettivi operativi che si intendono raggiungere secondo la metodologia approvata dalla Giunta. Gli obiettivi sono riferiti sia all'attività di sviluppo, che all'attività ordinaria, quest'ultima definita sulla base di specifici indicatori di attività e performance e relativi target. Il Piano è proposto da ciascun Titolare di posizione organizzativa, coordinato dal Segretario comunale, ed è approvato dalla Giunta comunale. Esso è predisposto in coerenza con il programma di mandato elettorale, la Relazione Previsionale e il bilancio di previsione;
 - 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 preposto al controllo di gestione, il servizio economico-finanziario e con il coordinamento del Segretario comunale e sono di volta in volta trasmessi ai Titolari di posizione organizzativa, all'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) e alla Giunta Comunale.
2. I report devono riportare:
 - a. grado di realizzazione degli obiettivi di P.RO. e le eventuali motivazioni degli scostamenti con il pianificato;
 - b. stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni.

Art. 17 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, quando il presente Regolamento sarà divenuto efficace, a cura del Segretario comunale sarà inviata comunicazione alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e all'Ufficio Regionale competente per le Autonomie Locali.

Art. 18 - Entrata in vigore, abrogazioni e rinvio dinamico

1. Il presente regolamento entrerà in vigore contestualmente all'esecutività della deliberazione consiliare di sua approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto e/o incompatibili con lo stesso.
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.
4. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito web del Comune, anche per le finalità previste dalla normativa vigente in tema di trasparenza e accessibilità totale.

PARTE II - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 19 - Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità; il successivo articolo 20 del presente regolamento integra, in forma espressa, il vigente regolamento di contabilità ove viene inserito quale articolo 32 bis.

Art. 20 - Controllo degli equilibri finanziari

1. Il controllo degli equilibri finanziari è assicurato sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione, sia durante tutta la gestione. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio finanziario ai sensi dell'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo n. 267/2000.
 2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario, con la vigilanza dell'organo di revisione e con il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario e dei Titolari di posizione organizzativa cui il Responsabile del servizio finanziario può a tal fine richiedere ogni informazione, richiesta di chiarimento, documentazione e quant'altro attinente.
 3. Per favorire il predetto coinvolgimento attivo, il Responsabile del Servizio finanziario inoltra attraverso la posta elettronica – in vista della riunione di cui al comma successivo - al termine di ciascun trimestre, il quadro generale riassuntivo delle entrate, delle spese e dei risultati differenziali al Sindaco, agli Assessori, al Consiglio Comunale, al Segretario e ai Titolari di posizione organizzativa.
 4. Con cadenza di norma trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Titolari di posizione organizzativa, il Segretario comunale e possibilmente anche il Revisore, dove si esaminano in contraddittorio, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:
 - a. l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse ed obiettivi;
 - 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 e alle spese in conto capitale. 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.
- Alla riunione possono partecipare anche il Sindaco e gli Assessori.
5. Resta salva la facoltà del Responsabile del Servizio Finanziario di convocare una riunione straordinaria, qualora, in corso di esercizio, rilevi fatti e situazioni che, sotto il profilo economico-finanziario, si discostano in modo rilevante dalle previsioni e che egli reputi tali da poter pregiudicare gli equilibri.
 6. Sulla scorta delle informazioni raccolte e dopo ogni riunione, il Responsabile del Servizio Finanziario redige una relazione conclusiva, con la quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente e delle ripercussioni ai fini del rispetto dei vincoli imposti dal "patto di stabilità" interno, nonché relativamente allo stato dell'indebitamento. Al Revisore che non abbia potuto partecipare alla riunione, sarà inviato verbale della riunione stessa corredato della relativa documentazione; ove l'organo di revisione non sollevi rilievi o richiesta di chiarimenti nei 10 giorni successivi all'invio, il mantenimento degli equilibri finanziari di bilancio si intende dallo stesso avallato.
 7. Successivamente la Giunta Comunale prenderà atto delle condizioni di equilibrio con apposito provvedimento e nel caso in cui siano evidenziate condizioni di squilibrio finanziario, dovrà proporre con urgenza al Consiglio Comunale le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.