

COMUNE DI CASTELNOVO DEL FRIULI
(Provincia di Pordenone)

Regolamento per la disciplina dei
Controlli interni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012 convertito nella legge 7/2012 n. 213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del comune di Castelnovo del Friuli di 942 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di 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 se previsto.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme dei Titoli III e IV del presente che disciplinano i controlli di gestione, degli equilibri finanziari, sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 196, 147-ter, 147-quinquies comma 6 del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il titolare di posizione organizzativa competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il *parere* di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il *parere* in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il *parere* di regolarità tecnica apposto sulla proposta di deliberazione e conservato agli atti unitamente alla stessa è richiamato nelle premesse della deliberazione.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il titolare di posizione organizzativa precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il titolare di posizione organizzativa del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. 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, deve sempre essere richiesto il parere del titolare di posizione organizzativa in ordine alla regolarità contabile.
3. Il *parere* di regolarità tecnica apposto sulla proposta di deliberazione e conservato agli atti unitamente alla stessa è richiamato nelle premesse della deliberazione.
4. Nella formazione delle determinazioni, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del *visto* attestante la copertura finanziaria.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è apposto in calce al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di titolare di posizione organizzativa il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.
3. Nel caso in cui il titolare di posizione organizzativa sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio di segreteria secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa e

contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'ente.

5. Nel caso il Segretario Comunale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione

6. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione ai titolari di posizione organizzativa, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, all'organo di revisione, all'*organismo indipendente di valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed al Consiglio comunale.

7. Qualora il Segretario Comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Articolo 11 – Principi generali della revisione aziendale applicabili

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile con la competenza, la capacità e l'esperienza proprie dell'ufficio che ricopre. Applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE E MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI

Articolo 12 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Articolo 13 – Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Articolo 14 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. L'Area dei Servizi Finanziari è la struttura operativa del controllo di gestione.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
 - a. approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi costituente piano dettagliato degli obiettivi gestionali e piano della performance in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica
 - b. Verifica periodica sull'andamento della gestione nel corso di esercizio e del rispetto dei tempi procedurali
 - c. Referto annuale di gestione al termine dell'esercizio finanziario

Articolo 16 – Piano delle risorse e obiettivi

1. Il piano delle risorse e obiettivi individua:
 - a) I responsabili dei centri di costo
 - b) gli obiettivi gestionali attraverso la definizione degli stessi e gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento
 - c) gli interventi e le risorse del bilancio, attraverso la definizione delle previsioni finanziarie articolate in capitoli
 - d) le dotazioni di risorse umane e strumentali assegnate ai titolari di posizione organizzativa.

Articolo 17 – Obiettivi gestionali

1. Ciascun obiettivo deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
 - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
 - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
 - c. l'obiettivo deve essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
 - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
 - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

g. Articolo 18 – Periodicità del controllo

- a. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno quadrimestrale. IL Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa di cui all'art.14 svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi in base agli indicatori stabiliti nel piano stesso e in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i titolari di posizione organizzativa gli eventuali interventi correttivi
- b. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai titolari di posizione organizzativa, all'organismo indipendente di valutazione ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto..
- h. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa dell'area risorse finanziarie, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e verifica i costi dei servizi, centri di costo, individuati nel piano Risorse- obiettivi e redige apposito referto da comunicarsi alla giunta che ne prende atto con propria deliberazione.
- i. L'organismo indipendente di valutazione si avvale delle risultanze del controllo di gestione al fine della valutazione dei titolari di posizione organizzativa.

Articolo 19 – Monitoraggio dei procedimenti

1. Ai fini della legge 6 novembre 2012, n°190 “ Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” sono individuati specifici indicatori di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per consentire la tempestiva eliminazione delle anomalie.:

N istanze in giacenza all’inizio della rilevazione

N istanze pervenute nel periodo

N procedimenti conclusi con esito positivo e negativo

N procedimenti in itinere

Tempo medio di lavorazione di un’istanza

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 20 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari. Nell’esercizio di tali funzioni, agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinarie e dai vincoli di finanza pubblica.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal titolare di posizione organizzativa il quale, con cadenza almeno trimestrale, formalizza l’attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Partecipano all’attività di controllo l’organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e, qualora richiesti dal titolare di posizione organizzativa del servizio finanziario, gli altri titolari di posizione organizzativa.

Articolo 21 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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,
2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
 - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;
 - b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;
 - c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
 - d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
 - e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
 - f) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno, qualora l’ente sia ad esso assoggettato
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell’ente in relazione all’andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 22 – Fasi del controllo

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il titolare di posizione organizzativa del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il titolare di posizione organizzativa del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai titolari di posizione organizzativa ed alla giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 23 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, ove previsto, il titolari di posizione organizzativa. del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normale dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V – NORME FINALI

Art. 24 - Costituzione ufficio unico

Il comune può stipulare apposita convenzione con altri Enti locali per la costituzione di un ufficio unico dei controlli interni, definendo modalità di costituzione e di funzionamento.

Articolo 25 Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario Comunale, dell'avvenuta adozione del Regolamento sarà data comunicazione all'Assessore Regionale alla Funzione Pubblica, Autonomie Locali e Coordinamento delle Riforme ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 26 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari con lo stesso incompatibili.