



COMUNE DI POZZUOLO DEL FRIULI

Via XX Settembre 31 33050 Pozzuolo del Friuli UD - Tel. 0432/669016 Fax 0432/669343
C.F. 80010530303 - P.IVA 00581220308 - Servizio Tesoreria ccp 15192339
comune@pec.com-pozzuolo-del-friuli.regione.fvg.it www.comune.pozzuolo.udine.it

Regolamento comunale del Sistema sui Controlli Interni

**Approvato con deliberazione consigliere n. 3 del 06.03.2013
Esecutivo dal 06.03.2013**

INDICE

Articolo 1 Servizio dei controlli interni	pag. 3
Articolo 2 Nucleo di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno	pag. 3
Articolo 3 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 3
Articolo 4 Natura dei pareri	pag. 4
Articolo 5 Controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 5
Articolo 6 Il controllo di gestione	pag. 6
Articolo 7 Il controllo sugli equilibri finanziari	pag. 7
Articolo 8 Metodologia del controllo sugli equilibri finanziari	pag. 7
Articolo 9 Esito dei controlli	pag. 9
Articolo 10 Entrata in vigore	pag. 9

Articolo 1 Servizio dei controlli interni

1. Il Comune di POZZUOLO DEL FRIULI, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. (rif. D.Lgs. n. 267/2000 art. 147, 147bis, 147ter, 147quater, 147quinquies)

2. Il servizio dei controlli interni ha lo scopo di garantire:

a) la legittimità, regolarità e correttezza amministrativa (controllo di regolarità amministrativa);

b) la legittimità della spesa, la sua corretta imputazione, la competenza dell'organo che l'ha assunta, il rispetto dei principi contabili, la completezza della documentazione, la verifica della copertura finanziaria (controllo di regolarità contabile);

c) l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (controllo di gestione);

d) il costante controllo 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 (controllo sugli equilibri finanziari).

Articolo 2

Nucleo di controllo e coordinamento unico delle tipologie di controllo interno

1. Le attività di controllo vengono esperite in maniera integrata da un'apposita struttura che, denominata "Nucleo di controllo" e composta dal Segretario dell'Ente, dal Responsabile del Servizio finanziario, dai Responsabili dei servizi Titolari di P.O., si riunisce di norma ogni mese.

2. Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo dell'unità preposta alle varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

3. Le attività vengono esercitate secondo le disposizioni del presente regolamento e con l'utilizzo della modulistica predisposta dallo stesso Nucleo di controllo; per lo svolgimento delle attività, il Nucleo può chiedere agli uffici dell'Ente dati e informazioni e può avvalersi della collaborazione dell'Organo di Revisione e dell'Organismo indipendente di Valutazione.

4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Articolo 3

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale, verifica il rispetto dei seguenti elementi:

- le disposizioni di legge vigenti applicabili alla fattispecie;
- la competenza dell'organo che assume l'atto;

- la correttezza formale e la regolarità delle procedure seguite, la compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate;
- la correttezza formale nella redazione dell'atto;
- le valutazioni di merito che sostengono la proposta.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato:

- relativamente alle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, da ogni Responsabile di servizio Titolare di posizione organizzativa che, attraverso l'apposizione del parere di regolarità tecnica datato e sottoscritto in calce alla proposta a conclusione dell'istruttoria, attesta l'effettuato controllo sulla regolarità e correttezza amministrativa del provvedimento;
- relativamente alle determinazioni, da ogni Responsabile del Servizio titolare di P.O. che, con la sottoscrizione della determinazione, attesta implicitamente e contestualmente l'effettuato controllo sulla regolarità e correttezza amministrativa del provvedimento;
- relativamente ad ogni altro atto amministrativo ed in particolare su ogni provvedimento emesso a conclusione di un procedimento, da ogni Responsabile del Servizio titolare di P.O., che, con la sottoscrizione dell'atto/provvedimento, attesta implicitamente e contestualmente l'effettuato controllo sulla regolarità e correttezza amministrativa del provvedimento.

3. Il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato su qualsiasi atto che abbia ripercussioni su entrate o spese (deliberazioni, determinazioni, decreti) mediante l'apposizione sia del parere di regolarità contabile che dell'attestazione di copertura finanziaria.

4. Ogni proposta di cui al comma precedente viene trasmessa al Responsabile del servizio economico finanziario che effettua il controllo contabile, sottoscrive il parere di regolarità contabile nel termine di 3 giorni lavorativi. Se il Responsabile del servizio economico finanziario rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, lo dichiara sottoscrivendo la formula "Parere di regolarità contabile non necessario".

5. Il parere di regolarità contabile esprime:

- a) l'osservanza dei principi e delle procedure previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali;
- b) la regolarità ed attendibilità sostanziale della documentazione;
- c) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- d) l'osservanza delle norme fiscali;
- e) la correttezza sostanziale della spesa proposta e la sua coerenza con le specifiche motivazioni che la giustificano.

Articolo 4 Natura dei pareri

1. I pareri dei Responsabili di Servizio costituiscono manifestazioni di giudizio nell'esercizio della funzione consultiva da parte dei soggetti competenti. Il parere è obbligatorio, ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria

concludendo l'istruttoria del provvedimento. L'organo competente all'adozione dell'atto può, motivatamente, discostarsene.

2. Nel caso in cui il Responsabile del servizio competente al parere sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

3. Qualora l'Ente sia privo di Responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale.

Articolo 5 Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Nucleo di Controllo esercita il controllo successivo sugli atti amministrativi, secondo principi generali di revisione aziendale, sotto la direzione del Segretario comunale, nel rispetto delle modalità prescritte nei commi successivi.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

- 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;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela dei Responsabili del Servizio, se vengono ravvisati vizi, anche mediante integrazioni agli atti stessi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi nella loro stesura, indirizzare verso la semplificazione, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

3. Sono soggette al controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrate, i contratti e gli altri atti amministrativi, individuati secondo i criteri di cui al presente articolo. Lo svolgimento dell'attività di controllo avviene con cadenza mensile e riguarda gli atti dell'intero procedimento, pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione relativa all'istruttoria effettuata.

4. Gli atti da sottoporre al controllo successivo sono individuati:
- a. in relazione a specifica segnalazione o richiesta di riesame, entrambe motivate, a seguito di istanza sottoscritta da parte di Cittadini o Amministratori comunali;
 - b. mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche, di almeno il 10 per cento delle determinazioni, o di ogni altro atto, di ogni Area, emesse nel mese o individuate per tipologia, con particolare riferimento agli atti per i quali i procedimenti risultino

maggiormente esposti al rischio di corruzione (art. 1 comma 16 Legge n. 190/2012), sulla base delle indicazioni contenute nel piano di prevenzione definito dall'Amministrazione.

5. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base di standards predefiniti con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento e precisamente:

- a. coerenza al programma di mandato, al P.R.O., agli atti di programmazione agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne;
- b. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- c. corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria;
- d. la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte;
- e. l'avvenuta pubblicazione, se prevista.

6. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati, secondo le norme del TUEL, compiti gestionali, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato dal Nucleo di Controllo con l'astensione del Segretario comunale.

7. In ogni caso in cui un componente del Nucleo si trovi in conflitto di interessi per l'esame di un atto di sua competenza, dovrà astenersi.

Articolo 6

Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica e la misurazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa di tutte le aree del Comune, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, fatto salvo quanto previsto dal Regolamento di contabilità. Ha, altresì, valenza sotto il profilo organizzativo in quanto supporta il personale verso il conseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione. E' svolto dal Responsabile dei Servizi Finanziari che si relaziona con il Segretario inviando periodici reports.

2. La finalità del controllo di gestione è verificare il corretto funzionamento dei servizi, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi concordati fra organi responsabili degli indirizzi e degli obiettivi e i soggetti responsabili della gestione e dei risultati.

3. Sono oggetto del controllo:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per l'Amministrazione con l'individuazione di target di risultato adeguati;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni, sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili, e la loro misurazione quali-quantitativa attraverso indicatori specifici;
- c) i servizi erogati e la loro capacità di rispondere ai bisogni degli utenti finali interni ed esterni;
- d) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

4. Sono oggetto di controllo consuntivo:
 - a) la verifica dei risultati raggiunti rispetto ai programmi e progetti dell'Ente,
 - b) la valutazione dei servizi erogati,
 - c) l'utilizzo delle risorse assegnate.

5. Il controllo di gestione si focalizza anche sulla dimensione economica e consiste nella periodica verifica della convenienza delle alternative prescelte e promuove interventi volti alla formazione di nuovi e più adeguati programmi.

Articolo 7

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle regole di finanza pubblica.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari di bilancio è svolto dal Responsabile dei Servizi Finanziari sotto la direzione ed il coordinamento del Segretario Comunale e con la vigilanza dell'Organo di revisione.

3. Al fine del controllo sull'equilibrio sostanziale di bilancio, la verifica si estende anche agli organismi gestionali esterni sulla base di una apposita scheda contenuta nella metodologia.

Art. 8

Metodologia del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il mantenimento degli equilibri finanziari è garantito dal Responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.

2. Con cadenza almeno trimestrale, in occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione, il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Il controllo è volto a 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 relativi al patto di stabilità interno.

4. 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'art.153 comma 6 TUEL e secondo le disposizioni del regolamento di contabilità.

5. A tal fine, di norma con cadenza trimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario convoca il Nucleo di Controllo per una riunione nella quale 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 Esecutivo di Gestione/ P.R.O.;

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. 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.

6. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile dei Servizi Finanziari redige una relazione conclusiva per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, 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.

7. Il revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

8. Il Responsabile del servizio finanziario nell'ambito delle attività di controllo terrà conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni, segnalando tempestivamente al Sindaco e all'Assessore al Bilancio il verificarsi presso gli organismi gestionali esterni di situazioni di disequilibrio tali da:

- produrre effetti negativi sul permanere degli equilibri finanziari complessivi dell'Ente;
- porre a rischio il rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente.

9. Se, in corso di esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario rileva 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, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 4, cui partecipano anche il Sindaco e l'Assessore al Bilancio, e si procede ai sensi dei precedenti commi. Nella riunione di cui al presente comma il Responsabile del Servizio Finanziario fornisce indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri nonché i possibili rimedi volti al riequilibrio e le azioni possibili per prevenire ulteriori situazioni di criticità.

10. La Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio del bilancio.

11. Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Articolo 9 Esito dei controlli

1. Il Nucleo di controllo redige il report dei controlli effettuati.

2. Le risultanze del controllo amministrativo di cui all'art. 5, sono trasmesse dal Segretario comunale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi per orientare i comportamenti dei dipendenti anche per eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità, nonché al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione dei risultati dei dipendenti come documenti utili per la valutazione.

3. Il report complessivo annuo viene trasmesso agli Organi di governo, ai Responsabili dei servizi, al Revisore dei conti, al Consiglio comunale e all'Organismo di valutazione.

4. 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.

Articolo 10 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva.

2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate. L'entrata in vigore di norme di rango superiore capaci di esplicitare i loro effetti sui contenuti del presente Regolamento rende le stesse direttamente applicabili, indipendentemente dalla loro formale ed espressa ricezione nell'articolato.