

COMUNE DI TAVAGNACCO

PROVINCIA DI UDINE



REGOLAMENTO SUL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

**Approvato con deliberazione del
Consiglio Comunale n. 5 del 31.01.2013**

INDICE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1	Oggetto del Regolamento
Art. 2	Finalità del sistema dei controlli interni
Art. 3	Soggetti del sistema dei controlli interni
Art. 4	Tipologie dei controlli interni

CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5	Fasi del controllo di regolarità amministrativa
Art. 6	Fasi del controllo di regolarità contabile

CAPO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7	Definizione del controllo di gestione
Art. 8	Elementi di base del controllo di gestione
Art. 9	La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione
Art. 10	Il processo di funzionamento del controllo di gestione
Art. 11	La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

CAPO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12	Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari
Art. 13	Ambito di applicazione
Art. 14	Fasi del controllo
Art. 15	Esito negativo
Art. 16	Disposizione di rinvio

CAPO V – GESTIONE ASSOCIATA

Art. 17	Gestione associata dei controlli interni
---------	--

CAPO VI – DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 18	Pubblicità delle forme di controllo interno
Art. 19	Entrata in vigore
Art. 20	Comunicazioni

CAPO I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, nell'ambito della autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, disciplina l'organizzazione, le tipologie e gli strumenti relativi ai controlli interni del Comune di Tavagnacco.

2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.

Art. 2

Finalità del sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni è articolato secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, nonché secondo il principio della trasparenza, al fine di garantire conformità, regolarità, correttezza, efficacia, efficienza ed economicità all'azione dell'Ente.
2. Il sistema è inoltre finalizzato a:
 - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - 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 (controllo di gestione);
 - garantire 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari).

Art. 3

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario generale dell'Ente, il Direttore Generale, i Responsabili delle Aree.
2. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi ai Responsabili delle Aree, ai Revisori dei Conti, all'OIV, al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio, secondo le modalità specificate in seguito per ciascuna tipologia di controllo.

Art. 4

Tipologie di controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni, in considerazione della dimensione demografica del Comune di Tavagnacco, è articolato in:

- a) controllo di regolarità amministrativa;
- b) controllo di regolarità contabile;
- c) controllo di gestione;
- d) controllo sugli equilibri finanziari;

2. Al sistema dei controlli interni si deve aggiungere l'attività di valutazione della prestazione resa dai Responsabili delle Aree, titolari di posizione organizzativa, e dal Direttore Generale. Tale attività è direttamente connessa con il sistema dei controlli interni con le modalità previste nel presente regolamento.

3. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

CAPO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5

Fasi del controllo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è preventivo, quando si realizza nella fase di formazione dell'atto (ad esempio deliberazioni e determinazioni). Il controllo di regolarità amministrativa è successivo, quando si svolge a seguito dell'intervenuta efficacia degli atti amministrativi che, di norma, segue alla loro pubblicazione.

2. Nella fase preventiva della formazione delle proposte di deliberazione giuntale e consiliare, il controllo di regolarità amministrativa si realizza mediante il rilascio del parere di regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni, da parte del responsabile del servizio competente per materia. Il controllo di regolarità amministrativa, con esclusione delle sole proposte deliberative che contengano un mero atto di indirizzo, verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Esso è richiamato nel dispositivo della deliberazione.

3. Ove la Giunta ed il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica amministrativa, espresso ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., devono darne adeguata motivazione che viene riportata nel testo della deliberazione.

4. Sulle determinazioni e sugli altri atti amministrativi, la regolarità amministrativa si intende attestata mediante la sottoscrizione degli stessi da parte del Responsabile del procedimento. Qualora trattasi di atto comportante un impegno di spesa, la regolarità contabile è attestata mediante l'apposizione del visto di copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.

5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa, è svolto dal Segretario generale che può farsi coadiuvare da altri soggetti interni con requisiti di indipendenza per l'esame di particolari categorie di atti che richiedano competenze tecniche specifiche.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene esercitato con cadenza, di norma, quadrimestrale, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti e su altri atti amministrativi secondo quanto previsto dal comma successivo.

7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuato dal Segretario generale su tutte le determinazioni di impegno di spesa di valore superiore a 40.000,00 euro; sui contratti nonché su ulteriori atti scelti (quali, ad esempio, deliberazioni e ordinanze), anche ai fini della lotta alla corruzione, secondo una selezione casuale effettuata dal Segretario generale con motivate tecniche di campionamento, definite annualmente con atto organizzativo del Segretario stesso. Il controllo ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento (quali: regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti) nonché dei principi di buona amministrazione e del collegamento/conformità con gli obiettivi programmatici dell'Ente (PRO e PDO). Il controllo, di norma, viene comunque effettuato sul 5% del totale degli atti adottati da ciascun Responsabile di Area.

8. Il Segretario generale predispone un referto periodico quadrimestrale che viene trasmesso, entro 15 giorni dalla sottoscrizione, ai Responsabili delle Aree, unitamente alle direttive a cui uniformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai Revisori dei conti, all'OIV, che ne tiene conto ai fini della valutazione della prestazione, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Art. 6

Fasi del controllo di regolarità contabile

1. Il controllo di regolarità contabile è solo di tipo preventivo. Esso è svolto dal responsabile del servizio finanziario. Quest'ultimo verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa, mediante l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria ed il parere di regolarità contabile.

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 responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile; detto parere è richiamato nel testo della deliberazione ed inserito nella stessa.

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile, il responsabile del servizio economico finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione sul relativo atto del visto attestante la copertura finanziaria.

4. Con il visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno spesa, e con il parere di regolarità contabile sulle deliberazioni, il Responsabile del servizio finanziario verifica in particolare:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio e la corretta imputazione;
- b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze proprie dei soggetti dell'Ente;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli enti locali e delle norme del regolamento di contabilità;
- g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di bilancio e sul patto di stabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

5. La Giunta ed il Consiglio comunale possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e previa obbligatoria acquisizione del giudizio positivo del collegio dei Revisori dei conti.

6. Il collegio dei Revisori dei conti verifica periodicamente le attività di controllo svolte dal Responsabile dell'Area Finanziaria ed i provvedimenti che recano una spesa superiore a 40.000,00 euro.

7. I Revisori dei conti riassumono in un referto periodico annuale le risultanze della loro attività. Tale referto è trasmesso al Sindaco, alla Giunta, al Segretario generale, al Direttore generale, ai Responsabili delle Aree, all'OIV, che ne tiene conto ai fini della valutazione della prestazione, ed al Consiglio Comunale.

CAPO III

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 7

Definizione del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è un processo attraverso il quale l'Amministrazione assicura che le risorse vengano acquisite ed impiegate con efficienza, efficacia ed economicità, nel perseguimento degli obiettivi dell'organizzazione.

2. Il processo del controllo di gestione è rivolto al 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.

Art. 8

Elementi base del controllo di gestione

1. Gli elementi che costituiscono il controllo di gestione sono:

- la struttura delle responsabilità;
- il processo di funzionamento;
- la struttura tecnico-contabile.

Art. 9

La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione

1. La struttura delle responsabilità per il controllo di gestione è la disarticolazione della struttura organizzativa dell'Ente in centri di responsabilità.

2. Il centro di responsabilità è un'unità operativa che coincide con l'Area prevista nella struttura organizzativa del comune di Tavagnacco. E' il Responsabile d'Area che governa autonomamente risorse (finanziarie, umane e strumentali) per ottenere risultati in termini di obiettivi, di livelli di attività, di efficacia, di efficienza e di economicità.

Art. 10

Il processo di funzionamento del controllo di gestione

1. Il processo di funzionamento del controllo di gestione consiste nel processo "circolare" della programmazione e controllo, riguardante le fasi della programmazione, della realizzazione, del controllo e delle eventuali azioni correttive da realizzare. Tale processo coincide con il ciclo di gestione delle prestazioni che si articola nelle seguenti fasi:

- partendo dalla Relazione Previsionale e Programmatica, definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni.

Art. 11

La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione

1. La struttura tecnico-contabile del controllo di gestione è costituita:

- dagli strumenti di programmazione (RPP, PRO, PDO);

- dalla struttura dei centri di responsabilità e dei centri di costo;
- da un sistema di indicatori e di reportistica.

2. Gli strumenti di programmazione permettono la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere, dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse. Gli strumenti di programmazione operativa sono i seguenti:

- la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP);
- il Piano Risorse e Obiettivi (P.R.O.), approvato annualmente dalla Giunta, contenente le risorse e gli obiettivi assegnati ai responsabili di area/servizio ed implementato in modo da soddisfare i requisiti del piano delle prestazioni con le strategie dell'Amministrazione (come risultanti dalle linee Programmatiche di Mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica) e la loro traduzione in obiettivi operativi;
- Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), contenente una illustrazione più dettagliata degli obiettivi assegnati, col Piano Risorse e Obiettivi, ai singoli responsabili di area/servizio.
- PRO e PDO assumono la valenza di Piano della Prestazione così come disciplinato dal Regolamento comunale relativo al sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

3. La struttura dei centri di costo è la disarticolazione delle Aree/Servizi/unità operative in funzione delle esigenze conoscitive di determinazione sistematica dei costi/ricavi e dei fattori quantitativi ad essi afferenti.

4. Il sistema di indicatori, formato da indici quantitativi e temporali che permettano la verifica del raggiungimento degli obiettivi fissati dai richiamati strumenti di programmazione, riguarda le seguenti tipologie:

- di risultato, che rappresentano i risultati che l'Amministrazione si aspetta dalla realizzazione degli obiettivi;
- di erogazione, che rappresentano i prodotti realizzati dai vari servizi;
- di efficacia, distinguibili in:
 - quantitativa, rappresentante il rapporto fra la quantità di domanda di servizio richiesta e la quantità di servizio erogata;
 - qualitativa, rappresentante la qualità strutturale del servizio e/o la qualità percepita dal cittadino del servizio;
 - sociale, rappresentante l'impatto sul territorio dell'obiettivo realizzato/servizio erogato;
- di efficienza, che rappresentano il rapporto fra la quantità del servizio erogato e le risorse necessarie per erogarlo;
- di economicità, che rappresentano il grado di copertura dei costi del servizio con i ricavi propri e/o da trasferimenti.

5. Il sistema di reportistica, basato sul sistema degli indicatori individuato, formalizza gli esiti del monitoraggio in corso e a fine d'esercizio, realizzato dai soggetti coinvolti nel sistema dei controlli interni, e costituisce la base per la programmazione e realizzazione di eventuali interventi correttivi. I destinatari della reportistica in funzione dell'analiticità delle informazioni sono la Giunta, il Segretario generale/Direttore generale, i singoli responsabili di Area, nonché l'OIV ed i revisori dei conti.

6. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la relazione annuale sulla prestazione, contenente i risultati conseguiti dall'Amministrazione, da presentare all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, ai competenti organi esterni. La relazione annuale della prestazione è altresì pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", al fine di renderla nota e conoscibile ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi. Tale rendiconto può essere impostato anche secondo le metodologie della rendicontazione sociale.

7. La misurazione e la valutazione della prestazione, organizzativa e individuale e l'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, e la relativa reportistica, avvengono secondo le modalità previste specificatamente nel Regolamento comunale di Organizza-

zione degli Uffici e Servizi e nel Regolamento comunale relativo al sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

8. Al fine di contemperare le esigenze di verifica con quelle di semplificazione delle procedure, ed allo scopo di non creare un eccessivo appesantimento della struttura organizzativa dell'ente, l'analisi può essere limitata solo ai centri di costo preventivamente individuati.

9. Il controllo di gestione è inserito, sotto il profilo organizzativo, all'interno dell'area economico-finanziaria.

CAPO IV

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 12

Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina l'attività di controllo degli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con scadenza 30 settembre di ciascun anno, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un'attestazione sul permanere degli equilibri. Il responsabile garantisce in corso d'anno il costante controllo degli equilibri finanziari relativi alla gestione di competenza, alla gestione dei residui e alla gestione di cassa, attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli accertamenti e impegni, degli incassi e dei pagamenti.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

4. Al collegio dei revisori spetta un'attività di vigilanza su tale tipo di controllo. Partecipano inoltre all'attività di controllo il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità e competenze.

5. Gli esiti di tale tipo di controllo sono utilizzati dall'OIV ai fini della valutazione delle attività dei Responsabili delle Aree.

Articolo 13 – 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, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL (art. 149 e ss.). In particolare, 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. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Tale tipo di controllo implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 14 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 12 comma 2.

2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari. Tale attestazione è asseverata dall'organo di revisione.

Articolo 15 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabi-

lità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie disciplinate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL .

Art. 16

Disposizione di rinvio

Per quanto non disciplinato e/o abrogato dal presente regolamento, si fa esplicito rinvio alle norme contenute nel Regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 28.06.1996, e da sue eventuali modifiche e/o integrazioni.

CAPO V
GESTIONE ASSOCIATA

Art. 17

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'art. 21 L.R. 1/2006 e successive modifiche e integrazioni.

2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo Ente.

3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli Enti.

CAPO VI
DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Art. 18

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in un'apposita sezione del sito Internet istituzionale denominata "Controlli interni".

2. Il Segretario generale presiede e verifica tale forme di pubblicità. Della mancata o parziale pubblicazione si tiene conto nella valutazione del Segretario.

Art. 19

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diventata esecutiva la relativa deliberazione consiliare di approvazione.

2. Il presente regolamento, ai fini dell'accessibilità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche e integrazioni, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

3. L'entrata in vigore del Regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

Art. 20

Comunicazioni

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 2, del D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012, dell'avvenuta approvazione del presente regolamento, è data notizia alla competente Direzione regionale in materia di Enti Locali, alla Prefettura e alla sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.