



COMUNE DI REANA DEL ROJALE
PROVINCIA DI UDINE

www.comune.reanadelrojale.ud.it

REGOLAMENTO
SUI CONTROLLI INTERNI

(Art. 147 e segg. TUEL - D.L. 174/2012 convertito in L. 213/2012)

INDICE**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Sistema dei controlli	pag. 3
Art. 2 - Soggetti del sistema dei controlli interni	pag. 3
Art. 3 - Tipologie e finalità del sistema dei controlli interni	pag. 3

TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 4 - Controllo preventivo e successivo	pag. 4
Art. 5 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag. 4
Art. 6 - Natura dei pareri	pag. 4
Art. 7 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	pag. 4

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 - Controllo di gestione	pag. 6
Art. 9 - Svolgimento del controllo di gestione	pag. 6
Art. 10 - Fasi dell'attività di controllo di gestione	pag. 6
Art. 11- Sistema di rendicontazione	pag. 7

TITOLO IV - CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art.12- Controllo degli equilibri finanziari	pag. 8
--	--------

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13- Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	pag. 9
--	--------

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Sistema dei controlli

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema dei controlli interni del Comune di Reana del Rojale, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione in ottemperanza agli articoli del Testo Unico enti locali sui controlli interni, applicabili all'Ente in base al numero di abitanti

Art. 2 Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Sono soggetti dei controlli interni:
 - il Segretario comunale, che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - il Responsabile del Servizio finanziario e il Responsabile del Servizio Tributi;
 - i Responsabili dei Servizi;
 - il Revisore dei conti;
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, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale, ed 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 Tipologie e finalità del sistema dei controlli interni

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità ed al sistema di misurazione e valutazione della prestazione, le seguenti tipologie di controlli:
 - a) **controllo di regolarità amministrativa:** volto a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) **controllo di regolarità contabile:** volto 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, tenuto conto dei principi contabili, approvati dal Ministero dell'Interno, Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, e la giurisprudenza consolidata della Corte dei conti;
 - c) **controllo di gestione:** volto a 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
 - d) **controllo sugli equilibri finanziari:** volto a 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.
2. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel Piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012. In ogni caso, i responsabili delle attività che saranno individuate a maggiore rischio di corruzione sono impegnati a trasmettere informazioni aggiuntive al controllo interno.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

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'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 fase dell'integrazione dell'efficacia dell'atto stesso.

Art. 5

Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene previsto nella fase di formazione dell'atto prima dell'adozione dell'atto finale.
2. Su ogni proposta di determinazione e di deliberazione il Responsabile di servizio competente verifica la regolarità amministrativa, con riguardo in particolare al rispetto delle leggi, dello statuto, dei regolamenti, alla correttezza formale e regolarità delle procedure seguite, alla compatibilità della spesa/entrata con le risorse assegnate ed esprime, contestualmente, il parere di regolarità tecnica.
3. La proposta viene trasmessa al Responsabile del servizio finanziario che effettua il controllo contabile e rilascia, per le deliberazioni, il parere di regolarità contabile, per gli altri provvedimenti, se necessaria, l'attestazione di copertura finanziaria; se rileva non esservi riflessi né diretti né indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio, ne dà atto e non rilascia il parere.
4. I pareri di regolarità tecnica e contabile sono inseriti nelle deliberazioni.
5. 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 Segretario comunale, per quanto di sua competenza.

Articolo 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.

Articolo 7

Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione e viene effettuato dal nucleo di controllo costituito.
2. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il nucleo di controllo è di norma unipersonale e svolto dal Segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dallo stesso e con l'eventuale supporto esterno del Revisore dei conti. 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.
4. Il Segretario comunale, anche alla luce delle sue attribuzioni quale responsabile anticorruzione, non deve avere responsabilità di gestione di articolazioni organizzative primarie. Tale principio può essere motivatamente derogato esclusivamente in caso di sostituzione di un responsabile assente o mancante per un periodo limitato/breve. Qualora al Segretario comunale siano stati assegnati compiti gestionali o si trovi in conflitto di interessi, il controllo sugli atti da questi assunti, sarà effettuato da altro Segretario comunale individuato dal Sindaco, previa autorizzazione del Comune di appartenenza a condizioni di reciprocità e senza maggiori oneri, oppure dal servizio che sarà a tal fine istituito in forma associata con altri comuni.
5. Il controllo successivo si svolge con cadenza almeno quadrimestrale e riguarda i seguenti atti: determinazioni, con particolare riferimento a quelle che contengono impegno di spesa, atti di accertamento di entrata, atti di liquidazione della spesa, contratti, decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori, altri atti amministrativi.
6. La selezione degli atti da controllare è casuale ed effettuata con sorteggio. Per quanto riguarda le determinazioni non potranno essere inferiori al 10 % di quelle emanate nel quadrimestre e comunque almeno 3 per ogni settore; per i restanti atti non meno del 10% del totale.
7. Il controllo successivo misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati ai seguenti indicatori: rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti dell'ente, dei contratti nazionali e decentrati di lavoro, delle direttive interne, ed inoltre la correttezza formale nella redazione dell'atto, la correttezza e regolarità delle procedure, l'avvenuta effettuazione di una regolare istruttoria, la presenza di una congrua motivazione, la comunicazione a tutte le strutture interne coinvolte, l'avvenuta pubblicazione se prevista; la corrispondenza del provvedimento all'attività istruttoria compiuta e ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria; la coerenza al programma di mandato, al Piano delle prestazioni, agli atti di programmazione, agli atti di indirizzo e alle eventuali direttive interne.
8. Qualora si dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficacia, efficienza e buon andamento della pubblica amministrazione, il Segretario comunale informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.
9. Per ogni controllo quadrimestrale verrà compilata una nota di sintesi, con l'indicazione delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse, tale relazione sintetica viene trasmessa a tutti i Titolari di posizione organizzativa, al Revisore dei conti, all'organismo indipendente di valutazione, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio comunale.
10. Dalla relazione dovrà evincersi:
 - il numero degli atti esaminati, 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/ direttive cui conformarsi.

TITOLO III CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 8 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.

Art. 9 Svolgimento del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è svolto dal Responsabile del Servizio Tributi 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 Tributi 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 Tributi dell'Ente.

Art. 10 Fasi dell'attività di controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano Obiettivi e Risorse con il Piano della prestazione.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano di obiettivi e performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economico-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, nel rispetto della metodologia di redazione e nelle tempistiche adottate dall'Ente, a partire dal programma di mandato elettorale, dai programmi della Relazione Previsionale, dai documenti di bilancio, da ciascun Titolare di posizione organizzativa coordinati dal Segretario comunale, e approvato dalla Giunta comunale;
 - 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. 11
Sistema di rendicontazione

1. I documenti dell'articolo precedente sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Tributi e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale; sono di volta in volta trasmessi ai Titolari di posizione organizzativa, all'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e alla Giunta Comunale.
2. Le relazioni devono riportare:
 - a) grado di realizzazione degli obiettivi del POR/ Piano delle prestazioni rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
 - b) stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economico-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
 - c) verifica per i servizi considerati, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

TITOLO IV CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 12 Controllo degli equilibri finanziari

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli 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.
2. Il responsabile del servizio finanziario con il supporto dei responsabili di servizio, nella fase di predisposizione del bilancio, coordina la definizione dell'analisi preventiva del flusso di cassa del futuro esercizio con la definizione dei futuri flussi monetari (differenza tra tutte le entrate e le uscite monetarie) sia della parte corrente sia della parte investimento.
3. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza quadrimestrale, il responsabile del servizio finanziario procede alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, redigendo apposito rapporto da comunicare al Sindaco, al Segretario comunale e all'organo di revisione. Il rapporto deve comprendere la situazione riepilogativa distinta per la gestione dei residui e la gestione della competenza, deve evidenziare il volume degli accertamenti e delle riscossioni per le entrate, degli impegni e dei pagamenti, nonché attestare il permanere degli equilibri.
4. Partecipano all'attività di controllo il Segretario comunale e i responsabili di servizio.
5. I responsabili di area sono tenuti a segnalare tempestivamente tutti i fatti e gli elementi che possono incidere sugli equilibri finanziari.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, si intendono modificati di conseguenza.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in tal caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.

Reana del Rojale lì 19.03.2013

IL SEGRETARIO COMUNALE
Soramel dr. Stefano

Il presente Regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 14 marzo 2013.-