



**COMUNE DI FORNI DI SOPRA
PROVINCIA DI UDINE**

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del C.C. n. 2 del 27.03.2013

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

INDICE

Art. – 1. Oggetto – Servizio dei controlli interni	3
Art. – 2. Finalità e struttura dei controlli interni	3
Art. – 3. Ufficio unico di controllo interno	3
Art. – 4. I principi di controllo di regolarità amministrativa e contabile	4
Art. – 5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Art. – 6. Il controllo preventivo di regolarità contabile	5
Art. – 7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa	5
Art. – 8. Il controllo di gestione	6
Art. – 9. La valutazione di adeguatezza	6
Art. – 10. Il controllo degli equilibri finanziari.....	7
Art. – 11. Esiti del sistema di controllo interno	7
Art. – 12. Norma transitoria.....	7
Art. – 13. Regolamento di Contabilità	8
Art. – 14. Entrata in vigore e pubblicità.....	8

Art. – 1. Oggetto – Servizio dei controlli interni

1. Il presente regolamento in attuazione dell'art. 3 del D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito nella legge 7.12.2012 n. 213, disciplina il sistema integrato dei controlli interni sull'attività dell'Ente, ai sensi degli articoli 147, 147bis, 147quinquies, 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.
2. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, disciplina il servizio dei controlli interni, secondo i seguenti principi:
 - a) distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione;
 - b) valore dello svolgimento del servizio dei controlli in forma associata con i Comuni e con la Comunità Montana della Carnia;
 - c) costituzione di una unica struttura, mediante apposita convenzione che ne regola le modalità di costituzione e di funzionamento;
 - d) armonizzazione e omogeneizzazione del sistema dei controlli e coordinamento con le attività per la di prevenzione della corruzione (L. 190/2012);

Art. – 2. Finalità e struttura dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni del comune, inteso come strumento di lavoro, di guida e di stimolo dell'organizzazione, è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché il monitoraggio e la valutazione dei risultati conseguiti rispetto a scelte ed obiettivi prefissati, si articola nei seguenti sottosistemi:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato il primo a garantire sia in via preventiva che successiva la legittimità, regolarità e correttezza degli atti amministrativi di competenza ed a garantire altresì il secondo la regolarità contabile in via preventiva ove gli stessi abbiano rilievo in tale senso;
 - b) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, tra obiettivi e azioni realizzate, tra risorse impiegate e risultati;
 - c) valutazione di adeguatezza: finalizzato a rilevare e valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - d) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato alla verifica della gestione della competenza e 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 integrato dei controlli interni garantisce il principio di distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e viene svolto da parte del segretario, del responsabile del servizio finanziario, dei responsabili dei servizi/posizioni organizzative, dell'organo di revisione, dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), cui sono attribuite le responsabilità ed i compiti indicati dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il controllo persegue inoltre la finalità del miglioramento della azione amministrativa, migliorare la qualità degli atti amministrativi, semplificare e garantire l'imparzialità delle procedure, favorire il continuo aggiornamento delle procedure.
4. Il programma delle attività di controllo dovrà essere coordinato con il piano di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)

Art. – 3. Ufficio unico di controllo interno

1. Le attività di controllo possono essere esperite in maniera integrata dai comuni carnici, in ambito

comprensoriale, mediante un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo e coordinamento".

2. La convenzione disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento.

Art. – 4. I principi di controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene svolto nella fase preventiva della formazione dell'atto. Il controllo di regolarità amministrativa viene inoltre svolto nella fase successiva dell'atto e deve essere improntato ai seguenti principi:

- a) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono garantire la standardizzazione degli atti di identica tipologia ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
- b) imparzialità e trasparenza: estensione del controllo a tutti i settori dell'ente secondo regole chiare, condivise e conosciute preventivamente;
- c) ininfluenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve appesantire i tempi delle procedure;
- d) condivisione: il modello deve essere condiviso dagli uffici, come momento di sintesi e di raccordo in cui le criticità eventualmente emerse vengono valutate non a scopo sanzionatorio, ma collaborativo e migliorativo;
- e) flessibilità: la metodologia del controllo deve essere adeguata in relazione agli obiettivi, alle problematiche riscontrabili nella attività amministrativa ed emerse nel corso del controllo, ai suggerimenti ed alle proposte e necessità formulate dagli uffici;
- f) integrazione: il modello deve integrarsi con le altre forme di controllo al fine di costituire un sistema omogeneo di dati ed informazioni utilizzabili in relazione alle finalità da realizzare;
- g) autotutela: utilizzo dell'autotutela amministrativa come strumento autogestito nell'ambito della propria autonomia organizzativa.

Art. – 5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa .

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa si svolge nella fase di formazione dell'atto, è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, regolarità, correttezza ed integrità dell'azione amministrativa.
2. Il responsabile del procedimento o servizio, nei modi e nei termini previsti dal regolamento di organizzazione o dalle specifiche disposizioni dei responsabili dei servizi-titolari di posizione organizzativa, appone sulla proposta di deliberazione della Giunta o del Consiglio comunale, che non sia mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e, ai sensi dell'art.147 bis D.Lgs. 267/2000, sulle proposte di determinazione dei responsabili di servizio-titolari di posizione organizzativa, il proprio parere in relazione alla regolarità tecnica dell'istruttoria da lui svolta.
3. La verifica riguarda il rispetto dei principi generali dell'ordinamento, delle leggi, dello Statuto, dei regolamenti, la correttezza e regolarità della procedura, la correttezza sostanziale e formale dell'atto.
4. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il controllo di regolarità amministrativa è effettuato dal soggetto titolare della sua sottoscrizione.

Art. – 6. Il controllo preventivo di regolarità contabile

1. Il controllo preventivo di regolarità contabile si svolge nella fase di formazione dell'atto la cui adozione comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'ente, è esercitato attraverso il rilascio:
 - a) del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni,
 - b) il parere dell'organo di revisione;
 - c) il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni
2. Il parere di regolarità contabile è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, nei termini e con le modalità previste dal regolamento di contabilità:
 - a) sulle proposte di deliberazioni della Giunta o del Consiglio comunale, che non siano mero atto di indirizzo, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;
 - b) sulle determinazioni dei responsabili di servizio/titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000**
3. Qualora la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
4. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato dal responsabile del servizio finanziario, nei termini e con le modalità previste dal regolamento di contabilità, sulle determinazioni dei responsabili di servizio/posizioni organizzative, ai sensi dell'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'Organo di revisione rilascia, nei termini e con le modalità previste dal regolamento di contabilità, i pareri nelle materie previste dall'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. – 7. Il controllo successivo di regolarità amministrativa

1. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della regolarità amministrativa ad avvenuta conclusione della fase successiva della formazione dell'atto .
2. Il controllo successivo è svolto sotto la direzione del segretario dell'ente che si avvale della struttura di cui al precedente articolo 3, e potrà avvalersi di personale con conoscenze e competenze giuridico amministrative e di personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti assunti dagli organi preposti o delegati da sottoporre a controllo.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o dei procedimenti controllati alle normative legislative, regolamentari, fiscali, agli atti di programmazione e di indirizzo.

Il controllo è effettuato almeno con cadenza annuale attraverso un controllo da effettuarsi con tecniche di campionamento casuale su almeno un campione pari al 5% delle seguenti tipologie di atti: determine di impegno di spesa, contratti, ordinanze , altri atti di maggiore rilevanza.
4. Le modalità di utilizzo e le funzionalità degli applicativi informatici in dotazione saranno adeguate al fine di consentire gli automatismi necessari al corretto ed efficiente svolgimento delle attività di controllo.
5. Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
6. Il controllo verrà esteso agli atti ed ai procedimenti che saranno eventualmente indicati nel Piano di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012.
7. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda con l'indicazione sintetica delle verifiche effettuate e dell'esito delle stesse.
8. A seguito delle attività di controllo, il segretario informa il soggetto interessato emanante, affinché questi possa valutare l'adozione di eventuali provvedimenti di autotutela ed è tenuto ad emanare tempestivamente le occorrenti direttive ai fini della eliminazione delle situazioni di irregolarità riscontrate nonché a formulare proposte di miglioramento delle procedure. I

responsabili dei servizi interessati devono conformarsi, relazionando in forma scritta al segretario circa l'avvenuto adempimento.

9. Nei casi in cui il segretario rilevi gravi irregolarità, provvede, a seconda della fattispecie, ad attivare i necessari provvedimenti.
10. Con cadenza annuale attraverso una apposita relazione di sintesi il segretario espone i risultati delle verifiche effettuate. La relazione è trasmessa al Sindaco, al Consiglio Comunale, all'Organo di revisione ed ai responsabili dei servizi.
11. La relazione è trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione sulla performance.
12. La relazione è pubblicata sul sito internet dell'ente e vi rimane sino alla pubblicazione della successiva.

Art. – 8. Il controllo di gestione

- 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 dell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.
- 2- Sono elementi essenziali del sottosistema del controllo di gestione il monitoraggio finale dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nel piano della prestazione e la relazione della Giunta Comunale al rendiconto annuale.
- 3- Il controllo di gestione, che ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale, è svolto con 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.
- 4- Il Segretario Comunale sovrintende le attività relative al controllo di gestione. Egli ne è responsabile insieme al Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente: entrambi sottoscrivono il documento contenente le conclusioni del controllo.
- 5- La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione viene effettuata nei termini e con le modalità indicate nel piano della prestazione.
- 6- Le conclusioni del controllo vengono trasmesse dal Segretario Comunale agli amministratori, ai responsabili di servizio e alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.
- 7- Il controllo di gestione, si sviluppa per fasi:
 - a) Entro un mese dall'adozione del bilancio di previsione, il Segretario Comunale, insieme con i Responsabili di servizio dell'Ente, predispose la proposta di Documento di Assegnazione delle Risorse e il Piano della Prestazione, che comprende gli obiettivi da raggiungere;
 - b) le verifiche del grado di realizzazione degli obiettivi vengono svolte con i termini e le modalità previste dal Piano della Prestazione. Il Segretario concorda con i Responsabili di servizio gli eventuali interventi correttivi da proporre alla Giunta.
 - c) La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli Enti Locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.
 - d) Nei termini previsti dal Piano della Prestazione, il Segretario Comunale, insieme con i Responsabili di servizio, procede alla predisposizione della relazione annuale e del documento contenente le conclusioni del controllo.

Art. – 9. La valutazione di adeguatezza

1. La valutazione sulla adeguatezza delle scelte effettuate in sede di determinazione dell'indirizzo politico dell'ente è compiuta attraverso gli strumenti di cui ai seguenti commi.
2. Verifica dell'attuazione delle linee programmatiche. Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo vengono presentate dal Sindaco al Consiglio Comunale entro il termine fissato dallo Statuto; nei modi stabiliti dallo Statuto stesso il Consiglio partecipa alla definizione, all'adeguamento ed alla verifica dell'attuazione delle linee programmatiche.
3. Verifica sullo stato di attuazione dei programmi. Attraverso la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 170 del D.Lgs. 267/2000, sono individuati e descritti gli obiettivi ed i programmi estrapolati dalle linee programmatiche da conseguire nel corso del triennio cui la relazione si riferisce. Con i termini e le modalità disposte dal regolamento di contabilità viene effettuata la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi.
4. La valutazione sulla adeguatezza delle scelte è annualmente effettuata all'interno della relazione al rendiconto, ove vengono evidenziati l'impatto relativo alla applicazione delle linee guida del programma politico e gli eventuali cambiamenti significativi.

Art. – 10. Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è la costante attività di coordinamento e vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario in relazione alla effettuazione delle ricognizioni periodiche degli equilibri finanziari dell'ente, sia della gestione di competenza che dei residui.
2. L'attività di controllo è svolta secondo le modalità, termini e con la partecipazione dei soggetti stabilite dal regolamento di contabilità dell'ente e comporta anche la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
3. La deliberazione annuale di verifica del permanere degli equilibri di bilancio e le verifiche periodiche di cassa svolte dall'organo di revisione, sono elementi essenziali del sotto sistema controllo degli equilibri finanziari.

Art. – 11. Esiti del sistema di controllo interno

1. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Comunale e del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 149 del 06.09.2011 così come modificato ed integrato dal D.L. n. 174 del 10.10.2012 convertito in legge n. 213 del 07.12.2012.
2. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal presente regolamento sono altresì utilizzate dall'Organismo Indipendente di Valutazione, per la valutazione, sulla base della metodologia adottata, della performance dell'ente e dei dipendenti.

Art. – 12. Norma transitoria

1. In attesa della costituzione dell'Ufficio Unico di controllo interno in ambito comprensoriale, è costituito un ufficio di controllo interno nell'ambito dell'Associazione intercomunale Alta Val Tagliamento, immediatamente operativo, diretto dal Segretario comunale e composto dal Responsabile del servizio finanziario e da altri responsabili individuati dal segretario in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.

Art. – 13. Regolamento di contabilità

Le norme di cui ai precedenti artt. 8 e 10 vengono approvate ad integrazione del vigente Regolamento di contabilità, ai sensi dell'art. 147 quinquies, 2^a comma, del predetto D.L. n. 174/2012, convertito nella L. n. 213/2012.

Art. – 14 Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione consiliare di approvazione.
2. Sono abrogate tutte le norme regolamentari incompatibili o in contrasto con le disposizioni ivi contenute.
3. Il presente regolamento è trasmesso alla sezione regionale della Corte dei Conti ed all'assessore regionale delle autonomie locali, è pubblicato sul sito internet del comune
4. Le relazioni ed i referti dei controlli effettuati saranno pubblicati sul sito internet istituzionale dell'ente all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito".