



**COMUNE DI MORSANO AL
TAGLIAMENTO
(Provincia di Pordenone)**

**REGOLAMENTO SUI CONTROLLI
INTERNI**

Allegato sub A alla deliberazione C.C. nr.3 del 22/04/2013

F.to Il Sindaco
(Giuliano BIASIN)

F.to Il Segretario Comunale
(GRANDO dott. Loris)

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART.1	Riferimento ed oggetto	pag.3
ART. 2	Sistema integrato dei controlli interni	pag.3
ART. 3	Soggetti del controllo	pag.3

TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 4	Controllo di gestione	pag.3
ART. 5	Supporto operativo del controllo di gestione	pag.4
ART. 6	Fasi dell'attività del controllo di gestione	pag.4
ART. 7	Sistema di rendicontazione	pag.4

TITOLO III - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 8	Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile	pag.4
ART. 9	Pareri sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale	pag.5
ART. 10	Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa	pag.5
ART. 11	Principi e indicatori del controllo successivo	pag.5
ART. 12	Modalità di svolgimento del controllo successivo	pag.5

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ART. 13	Direzione e coordinamento	pag.6
ART. 14	Ambito di applicazione	pag.6
ART.15	Fasi del controllo	pag.7
ART. 16	Esito negativo	pag.7

TITOLO V - NORME FINALI

ART. 17	Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	pag.7
---------	---	-------

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Riferimenti e oggetto

1. Il presente regolamento da esecuzione agli articoli del Testo Unico enti locali (D.Lgs.n. 267/2000 e succ. mod. ed int.) e dello Statuto comunale sui controlli interni, applicabili al Comune in base al numero di abitanti.
2. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, i metodi e gli strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente attraverso un sistema integrato di controlli interni.

Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
 - a) *controllo di gestione*: verifica l'efficacia, l'efficienza ed l'economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
 - b) *controllo di regolarità amministrativa*: per garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c) *controllo di regolarità contabile*: per garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d) *controllo sugli equilibri finanziari*: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Articolo 3 – Soggetti del Controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a. Il Segretario Comunale che si avvale di dipendenti appositamente individuati;
 - b. Il Responsabile dell'Area Amministrativo- contabile;
 - c. I Responsabili di Area;
 - d. Il Revisore dei Conti.
2. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente, dal Regolamento di contabilità vigente, dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.

TITOLO II - CONTROLLO DI GESTIONE

Art.4 – 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. 5 - Supporto operativo del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è supportato dall'Area Amministrativo-Contabile, che predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai Responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
2. Le analisi e gli strumenti predisposti dall'Area Amministrativo- Contabile sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Area in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

Art. 6 - Fasi dell'attività del controllo di gestione

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O), integrato con il Piano delle Performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione del Piano delle Risorse e degli obiettivi integrato con il Piano delle Performance, con la previsione di indicatori di qualità e quantità, *target* e parametri economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano, a partire dai programmi della Relazione Previsionale, è condiviso con i Responsabili di Area coordinati dal Segretario Comunale e approvato dalla Giunta Comunale;
 - b) rilevazioni intermedie, almeno 1 volta l'anno (entro il 15 di settembre) dei dati relativi ai risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità con redazione di relativa relazione da parte dei Responsabili di Area;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, per verificare il loro stato di attuazione e per misurare l'efficacia, l'efficienza;
 - d) elaborazione di una relazione finale ai sensi dell' art. 6 comma 2 lett. b) della L.R. n. 16/2010.

Art. 7 - Sistema di rendicontazione

1. La relazione di cui all'articolo precedente è di volta in volta trasmessa alla Giunta Comunale e all' Organo Indipendente di Valutazione.

TITOLO III - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art.8 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile dell'Area competente attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente (deliberazioni, determinazioni, decreti) dovrà essere acquisito il parere di regolarità contabile. Inoltre, nel caso in cui gli atti stessi comportino l'impegno contabile di spesa, dovrà essere acquisito il visto attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile dell'Area Amministrativo - contabile.

Art. 9 - Pareri sulle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del Responsabile dell'Area interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile.

2. I pareri sono inseriti nella deliberazione.

3. I responsabili rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

4. Se la Giunta o il Consiglio non intendono conformarsi ai pareri devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione acquisendo anche il parere del Segretario Generale.

5. I pareri devono essere espressi dai Responsabili di Area.

Art.10 – Finalità del controllo successivo di regolarità amministrativa

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

a) 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;

b) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile dell'Area, se vengono ravvisati vizi;

c) migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di Ente;

d) stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;

e) coordinare le singole Aree per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Art.11 – Principi e indicatori del controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

a) *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere per quanto possibile indipendenti dalle attività verificate;

b) *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutte le Aree dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;

c) *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;

d) *condivisione*: il modello di controllo successivo viene condiviso dalle strutture come momento di sintesi e di raccordo in cui si valorizza la funzione di assistenza e le criticità emerse sono valutate in primo luogo a scopo collaborativo;

e) *standardizzazione degli strumenti di controllo*: individuazione degli *standards* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.

2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli *standards* di riferimento.

3. Per *standards* predefiniti si intendono i seguenti indicatori:

> regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;

> affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;

> rispetto delle normative legislative in generale;

> conformità alle norme regolamentari;

> conformità al programma di mandato, P.E.G., atti di programmazione, circolari interne, atti di indirizzo.

Articolo 12 – Modalità di svolgimento del controllo successivo

1. Il Segretario Comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di 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 (su almeno il 5 % del totale degli atti), 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. Il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, per il tramite di questi al Consiglio Comunale cui ne dà comunicazione, ai Responsabili di Area, all'Organo di revisione, all'*Organismo Indipendente di Valutazione* affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla Giunta Comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

7. Qualora il Segretario Comunale dovesse rilevare il mancato rispetto di disposizioni di legge, nel perseguimento dei principi di efficienza, efficacia e buon andamento della pubblica amministrazione, informa il soggetto interessato emanate, affinché questi possa valutare eventuali provvedimenti di autotutela, ferme restando le personali responsabilità.

8. Al fine di garantire il rispetto del principio generale di separazione tra il soggetto che ha redatto gli atti e il soggetto che effettua il controllo successivo sui medesimi, nel caso in cui il Segretario Comunale ricopra anche il ruolo di Responsabile di Area ai sensi dell'art. 97, comma 4 lett. d), il controllo successivo sugli atti da quest'ultimo compiuti è attribuito all'Organo di Revisione.

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

Articolo 13 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile dell'Area Amministrativo-contabile dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile. Con scadenza 30 settembre il Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile dell'Area Amministrativo-contabile rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
4. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di Revisione, il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile, i Responsabili di Area.

Articolo 14– 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. 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 tra riscossioni e pagamenti;
 - g. equilibri relativi al patto di stabilità interno.

Articolo 15 – Fasi del controllo

1. Il responsabile dell'Area Amministrativo-contabile formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 13 comma 2.
2. Il responsabile dell'Area Amministrativo-contabile descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai Responsabili di Area ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 16 – 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, il Responsabile dell'Area Amministrativo-contabile procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 17 - 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. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.