

COMUNE DI PRATA DI PORDENONE
(Provincia di Pordenone)

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con delibera del Consiglio Comunale
n. _____ del _____

Regolamento sui controlli interni

(art. 147 del TUELL 267/2000, modificato dal D.L. 174/2012 convertito nella legge 213/2012)

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione.....	pag. 3
Art. 2 – Tipologia e finalità dei controlli interni	3
Art. 3 – Il sistema dei controlli interni.....	3
Art. 4 – Soggetti del sistema dei controlli interni.....	3

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5 – Il Controllo di Regolarità Amministrativa: finalità e principi.....	4
Art. 6 – Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase preventiva.....	4
Art. 7 – Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva.....	4
Art. 8 – Il Controllo di Regolarità Contabile.....	6

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9 – Disciplina del controllo sugli equilibri finanziari	6
Art. 10 – Ambito di applicazione	7
Art. 11 – Gestione associata dei controlli interni.....	7

PUBBLICITÀ

Art. 12 – Pubblicità delle forme di controllo interno.....	7
Art. 13 – Entrata in vigore	8

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Ambito d'applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Prata di Pordenone secondo quanto stabilito dall'art. 147 del TUEL, così come novellato dal d.l. n. 174 del 10/10/2012 convertito in legge n. 213 del 7 dicembre 2012, nonché secondo quanto previsto – in materia di trasparenza e valutazione delle performance – dal D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e dall'art. 6 della L.R. 16/2010.

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

Art. 2

Tipologie e finalità dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni del comune di Prata di Pordenone è definito secondo le funzioni ed attività descritte nel TUEL, dall'art. 147 all'art.147- quinquies, per la verifica dei risultati e delle performance conseguiti, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti.

2. I controlli interni finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sono articolati come segue:

- a) **controllo di regolarità amministrativa e contabile** finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
- b) **controllo sugli equilibri finanziari** finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa ed a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente anche in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni;

Art. 3

Il sistema dei controlli interni

1. Le attività di controllo interno sono esperite in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e informatico che ne favorisce l'attuazione.

2. Al sistema dei controlli interni è direttamente collegata l'attività di valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa e dipendenti.

3. Gli esiti del controllo interno sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta e pubblicati sul sito istituzionale del comune.

4. Il Segretario comunale predispone il report semestrale sulla regolarità della gestione, sull'adeguatezza ed efficacia del sistema dei controlli interni che il Sindaco inoltra alla sezione regionale della Corte dei Conti. Il report è pubblicato sul sito internet dell'Ente.

5. Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione secondo le modalità disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla legge n. 190/2012.

Art. 4

Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale, i titolari di posizione organizzativa e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – qualora istituito ai sensi dell'art. 6 della L.R. 16/2010.

IL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 5

Il Controllo di Regolarità Amministrativa: finalità e principi

1. La finalità del controllo di regolarità amministrativa è di mantenere un corretto governo delle regole nella pubblica amministrazione come garanzia del rispetto dei principi inderogabili di legittimità e di imparzialità a tutela dei diritti dei cittadini.

Esso persegue in particolare le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile in caso di riscontrate irregolarità;
- indirizzare l'attività amministrativa nell'ottica della trasparenza, rispetto dei diritti dei cittadini, semplificazione, snellimento e miglioramento dell'attività dell'amministrazione comunale;
- individuare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni d'identica tipologia;
- collaborare con la struttura organizzativa per la progettazione e l'aggiornamento delle procedure.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è improntato ai principi di:

- imparzialità e trasparenza, flessibilità e integrazione con le altre forme di controllo.

Art. 6

Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase preventiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato nella fase preventiva della formazione dell'atto.

2. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, che non sia mero atto d'indirizzo, è esercitato attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità tecnica, da parte del responsabile del servizio interessato, di cui all'art. 49 del Testo unico dell'ordinamento degli enti locali n. 267/2000 che attesta:

- a) la regolarità, legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, la completezza dell'istruttoria condotta nonché il rispetto dei termini;
- b) l'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente nonché l'obiettivo specifico individuato negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- c) la conformità alla normativa applicabile in materia anche con riferimento al procedimento seguito.

Detti pareri sono inseriti nelle deliberazioni unitamente al parere in ordine alla regolarità contabile del responsabile di ragioneria previsto all'art. 8 del presente regolamento.

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri di cui sopra devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. Per ogni altro atto amministrativo la sottoscrizione da parte del responsabile di posizione organizzativa, con la quale perfeziona l'atto, costituisce parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa dell'atto.

4. Nel caso in cui il responsabile di posizione organizzativa sia assente, il parere di regolarità tecnica è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

Art. 7

Il Controllo di Regolarità Amministrativa nella fase successiva

1. Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato nella fase successiva.

2. Nella fase successiva il controllo di regolarità amministrativa è assicurato sotto la direzione del Segretario comunale del Comune.

3. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva e si avvale per le esigenze di supporto organizzativo di un'unità operativa all'uopo individuata.

Il Segretario comunale può avvalersi di personale di alta professionalità e specializzazione particolarmente esperto nelle materie amministrative, tra cui i titolari di posizione organizzativa, tecniche e contabili, individuato di volta in volta nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente.

Il Segretario comunale è sostituito a tutti gli effetti dal Vicesegretario nei casi di vacanza, assenza, impedimento o perché interessato all'atto in esame.

4. Il Segretario comunale esercita il controllo, secondo i principi generali della revisione aziendale, in base alla normativa vigente, sulle determinazioni di impegno di spesa, sui contratti, con particolare riguardo all'adempimento delle obbligazioni contrattuali nei contratti a prestazioni corrispettive, sugli ordini di somministrazione, sugli atti di liquidazione della spesa e sugli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo può inoltre essere effettuato su ogni altro atto amministrativo su indicazione dell'amministrazione o che il Segretario comunale ritenga opportuno monitorare e verificare. L'esame degli atti può essere esteso, su iniziativa del Segretario comunale, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. I competenti responsabili hanno la responsabilità di consegnare tempestivamente nei termini indicati gli atti e la documentazione richiesti.

5. Entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente la Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, individua la percentuale e il numero minimo degli atti da sottoporre a controllo tra le determinazioni, i contratti e gli altri atti amministrativi.

In sede di prima applicazione la Giunta individua tali parametri entro un termine congruo.

6. Il controllo di regolarità amministrativa misura e verifica la coerenza e la conformità degli atti e/o dei procedimenti controllati.

Il controllo avviene sulla base dei seguenti parametri ed indicatori:

- rispetto delle disposizioni di legge, dello statuto e dei regolamenti comunali;
- correttezza e regolarità delle procedure;
- rispetto dei termini;
- correttezza formale nella redazione dell'atto, anche nell'ottica della trasparenza, rispetto dei diritti dei cittadini, semplificazione, snellimento e miglioramento dell'attività dell'amministrazione comunale;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- rispetto della modulistica predisposta;
- congruità dell'atto rispetto agli indirizzi e agli obiettivi individuati dagli atti programmatici dell'ente.

Il Segretario comunale può prevedere ulteriori parametri e/o indicatori utili all'effettuazione del controllo.

Al termine del controllo di ciascun atto o procedimento viene redatta una scheda.

7. Il Segretario comunale predispose un rapporto semestrale contenente le risultanze del controllo (numero atti o procedimenti esaminati, rilievi sollevati, osservazioni su aspetti non espressamente previsti), trasmesso ai diversi responsabili per quanto di competenza, ai revisori dei conti, all'OIV se costituito, al Sindaco. In caso di riscontrate irregolarità, il rapporto contiene specifiche direttive cui devono conformarsi i responsabili.

Degli esiti del controllo si tiene conto nella valutazione dei diversi responsabili in ordine alla performance. Annualmente il Segretario comunale redige una relazione ai responsabili sui risultati delle

analisi effettuate con proposte di miglioramento delle funzionalità dell'amministrazione, da inoltrarsi anche al Sindaco.

Art. 8

Il Controllo di Regolarità Contabile

1. Ai controlli di regolarità contabile provvede il responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario verifica la regolarità contabile dell'azione amministrativa attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile e attraverso il controllo costante e concomitante degli equilibri generali di bilancio.
3. Il controllo di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto d'indirizzo e qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente è esercitato attraverso il rilascio del parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'art. 49 del Testo unico dell'ordinamento degli enti locali n. 267/2000.
4. Per le determinazioni che comportano impegni di spesa, il controllo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del visto attestante la copertura finanziaria.
5. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
6. Esso verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto della titolarità delle risorse assegnate;
 - f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
 - g) il rispetto del regolamento di contabilità;
 - h) l'accertamento dell'entrata;
 - i) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - l) la regolarità della documentazione contabile;
 - m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - n) la compatibilità dell'esercizio con il patto di stabilità;
7. Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi al parere di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.
8. Al controllo di regolarità contabile partecipa il Collegio dei Revisori dei Conti, che verifica le attività di controllo svolte dal responsabile del servizio finanziario. Il collegio dei revisori redige uno specifico rapporto con cadenza semestrale. Tale report è trasmesso al Sindaco, al Segretario comunale, ai diversi responsabili, all'OIV.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 9

Disciplina del controllo sugli 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 delle posizioni organizzative, nella fase di predisposizione del bilancio, coordina la definizione dell'analisi preventiva del flusso di cassa (cash flow) 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 le posizioni organizzative.

Articolo 10

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 sia 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.

Articolo 11

Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche avvalendosi di un ufficio associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del D.Lgs. n. 267/2000.

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.

PUBBLICITÀ

Art. 12

Pubblicità delle forme di controllo interno

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in un'apposita sezione del sito internet del comune denominata "Trasparenza valutazione e merito"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

2. Il Segretario comunale presiede e verifica tale forma di pubblicità. Della mancata o parziale

pubblicazione si tiene conto nella valutazione del Segretario comunale.

Articolo 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo essere stato pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi.
2. Eventuali disposizioni regolamentari in contrasto con il presente regolamento sono abrogate.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: PAOLA ROVER

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 04/03/2013 12:57:32

IMPRONTA: 4D0194FE7898D209C226BEFD649526949E5DAD53B24C0A958C9E80AE5932FC4F
9E5DAD53B24C0A958C9E80AE5932FC4F14756FB5BAE39595649395A56115CACB
14756FB5BAE39595649395A56115CACB66F520A95886EEFEE05A6185386F654D
66F520A95886EEFEE05A6185386F654DA776BA424FE91B617DCEAF38DEAC7039

NOME: PAOLA ROVER

CODICE FISCALE: RVRPLA66S69G888M

DATA FIRMA: 13/03/2013 11:02:47

IMPRONTA: BB7D13DE2FCA7E188D55E97FDD3E321DFBA24685F9F508C4C4E4600A20B53881
FBA24685F9F508C4C4E4600A20B5388193C3E20B9991A2463BC70E81CFA5D1CA
93C3E20B9991A2463BC70E81CFA5D1CA5A4949C99FAF7EE9CC3FC9B6757DA050
5A4949C99FAF7EE9CC3FC9B6757DA050253CBAD76AEF18CFF04F49AB11CA26B2

NOME: DORINO FAVOT

CODICE FISCALE: FVTDRN66E28I403R

DATA FIRMA: 14/03/2013 12:50:06

IMPRONTA: 8C3F624A0B272C34A7037186166C9324A1F50283470345B76C7BEA9360D876FE
A1F50283470345B76C7BEA9360D876FE27533758D2ED29D56F4F6915885EE70D
27533758D2ED29D56F4F6915885EE70D634778E8C221E9F86201863DD231D202
634778E8C221E9F86201863DD231D2023A0EFEC81133843DCA247A962A0E61FC