



# **COMUNE DI ZOPPOLA**

(Provincia di Pordenone )

## **REGOLAMENTO Disciplinante i CONTROLLI INTERNI**

(approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 26/03/2013)

# INDICE

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

- Art. 1 Riferimenti e oggetto
- Art. 2 Sistema integrato dei controlli interni
- Art. 3 Finalità dei controlli

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

- Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile
- Art. 5 Sostituzioni
- Art. 6 Responsabilità
- Art. 7 Controllo successivo di regolarità amministrativa
- Art. 8 Principi del controllo successivo
- Art. 9 Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo
- Art. 10 Oggetto del controllo successivo
- Art. 11 Metodologia del controllo successivo
- Art. 12 Risultati del controllo successivo

## **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

- Art. 13 Controllo di gestione
- Art. 14 Supporto operativo del controllo di gestione
- Art. 15 Fasi dell'attività del controllo di gestione
- Art. 16 Sistema di rendicontazione

## **TITOLO IV – NORME FINALI**

- Art. 17 Comunicazioni
- Art. 18 Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità.

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

### **Art. 1 Riferimenti e oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti locali, l'organizzazione, le metodologie e gli strumenti previsti dal sistema dei controlli interni del Comune di ZOPPOLA in attuazione dell'art.3 del Decreto Legge 174/2012.

### **Art. 2 Sistema integrato dei controlli interni**

2. Il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:
  - a. controllo di regolarità amministrativa: garantisce la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
  - b. controllo di regolarità contabile: garantisce la regolarità contabile degli atti;
  - c. controllo di gestione: verifica l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizza il rapporto tra costi e risultati;
  - d. controllo sugli equilibri finanziari: volto al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa. Viene disciplinato nel Regolamento di contabilità.
3. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### **Art. 3 Finalità dei controlli**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.
3. Il controllo strategico ha lo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di 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.

## **TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### **Art. 4 Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta o al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo è richiesto il parere in ordine alla sola regolarità tecnica del responsabile dell'Area interessata e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile; il responsabile di Area, in relazione alle sue competenze, indica - quantificandoli qualora misurabili - i riflessi di cui sopra.
2. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. Il parere reso dal responsabile di Area attiene:
  - a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi;
  - b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa, nonché l'obiettivo specifico, indicato dagli organi politici nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/ Piano della Performance;
  - c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, anche con riferimento ai procedimenti seguiti;

4. Per gli atti adottati dai responsabili di Area il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato attraverso la sottoscrizione con la quale si perfeziona l'atto.
5. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

#### **Articolo 5 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile dell'Area sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di Area il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.
3. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

#### **Articolo 6 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono, in via amministrativa e contabile, dell'attività di controllo effettuata e dei conseguenti pareri rilasciati.
2. Ove la giunta e consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o contabile, devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione.

#### **Art. 7 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 rilevati vizi;
  - e) 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 i singoli Settori per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

#### **Art. 8 Principi 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 indipendenti dalle attività verificate;
  - b) *imparzialità trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i Settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
  - e) *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 *standard* predefiniti di riferimento rispetto ai quali si verifica la rispondenza di un atto o di un procedimento alla normativa vigente.
  - f) *etica della revisione aziendale*: il controllo è svolto e diretto con la competenza, capacità ed esperienza propria dell'ufficio responsabile, che applica con diligenza ed accuratezza tali qualità.

### **Art. 9 Caratteri generali ed organizzazione del controllo successivo**

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione.
2. Il controllo viene svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, con la collaborazione del personale dell'ufficio di segreteria (Area Amministrativo-Finanziaria) e delle Aree oggetto del controllo. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un Area diversa da quella che ha adottato l'atto controllato.
3. Il nucleo di controllo è unipersonale e costituito dal Segretario comunale. Il Segretario può nominare un secondo componente, con i requisiti di indipendenza, per l'esame di particolari categorie di atti che richiedono competenze tecniche specifiche.
4. Al termine del controllo di ciascun atto e/o procedimento, viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, che sarà allegata alle risultanze di cui al successivo art. 12.
5. Qualora dal controllo risultino irregolarità, sostanzialmente rilevanti, le stesse vengono segnalate al competente Responsabile al momento del loro rilievo, unitamente alla direttiva cui conformarsi, per consentire le eventuali azioni correttive.

### **Art. 10 Oggetto del controllo successivo**

1. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.
2. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, i buoni d'ordine, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

### **Art. 11 Metodologia del controllo successivo**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti e/o procedimenti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
  - a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - c. rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
  - d. conformità al programma di mandato, relazione previsionale e programmatica, P.E.G., atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.
3. Per lo svolgimento dell'attività di controllo, il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di Area e la Giunta Comunale, stabilisce un piano annuale entro il mese di dicembre per l'anno successivo, prevedendo il controllo di almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti. Per le altre categorie di atti amministrativi il piano prevede un ragionevole numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. L'attività di controllo è di norma svolta con cadenza bimestrale per le determinazioni di spesa e per i contratti, mentre per le altre categorie di atti amministrativi la cadenza è quadrimestrale ed è effettuata, per tutti gli atti, entro il mese successivo al periodo di riferimento.
4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata con motivate tecniche di campionamento definite nel piano di cui al precedente comma 3, mediante estrazione casuale anche a mezzo di procedure informatiche e deve riguardare tutte le aree dell'Ente.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa di chi effettua il controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere la documentazione che sarà loro richiesta.
6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, verranno utilizzate griglie di valutazione sulla base degli standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

## **Art. 12 Risultati del controllo successivo**

1. Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione una annuale da cui risulti:
  - a. il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b. i rilievi sollevati e il loro esito
  - c. le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le relazioni sono trasmesse ai Responsabili di Area, nonché al Revisore dei conti e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) come documenti utili per la valutazione, e al Presidente del Consiglio Comunale.
3. Il Presidente del Consiglio Comunale ha facoltà di iscrivere la relazione all'ordine del giorno della prima seduta utile, affinché l'assemblea prenda atto della stessa.
4. Qualora il Segretario Comunale o il diverso soggetto individuato ai sensi dell'art. 9, comma 3 rilevi gravi irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili o danni erariali, trasmette la relazione all'Ufficio competente per procedimenti disciplinari, alla Procura presso il Tribunale ed alla Procura presso la Sezione regionale della Corte dei Conti.

## **TITOLO III – Controllo di gestione**

### **Art. 13 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 il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
  - b. l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
  - c. il grado di economicità dei fattori produttivi;
  - d. congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

### **Art. 14 Supporto operativo del controllo di gestione**

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
3. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione.
4. il responsabile di ciascun Area è responsabile per la fornitura ed eventuale elaborazione delle informazioni necessarie di competenza della propria Area.
5. Le analisi e gli strumenti predisposti dal Servizio controllo di gestione 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. 15 Fasi dell'attività del controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assume come parametro il Piano delle Risorse ed Obiettivi / Piano della Performance.
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 economici-finanziari riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dai programmi della Relazione Previsionale e programmatica, dai Responsabili di Area coordinati dal Segretario Comunale, e approvato dalla Giunta Comunale;
  - b. rilevazioni intermedie, almeno 2 volte l'anno (dopo 4 mesi dall'assegnazione formale del piano degli

obiettivi e in concomitanza con la rilevazione dello stato di attuazione dei programmi) 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 del Segretario Comunale;

- c. rilevazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi, per verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza esplicitata attraverso una relazione finale che evidenzierà altresì la congruità tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.

#### **Art. 16 Sistema di rendicontazione**

1. Le relazioni di cui all'articolo precedente sono di volta in volta trasmessi ai Responsabili di Area, all'organismo di Valutazione e alla Giunta comunale.

### **TITOLO IV NORME FINALI**

#### **Art. 17 Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.L. 174/2012 come convertito con L. 213/2012, l'avvenuta approvazione del presente Regolamento è comunicata all'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

#### **Art. 18 Entrata in vigore, abrogazione e pubblicità**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore con la esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del comune, e vi resterà fino a quando non sarà revocato o modificato.