

# COMUNE DI AVIANO

(Provincia di Pordenone)

## Regolamento dei Controlli interni

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

#### **Articolo 1 – Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012.

#### **Articolo 2 – Sistema dei controlli interni**

1. Data la dimensione demografica del Comune di Aviano, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

#### **Articolo 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 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**

#### **Articolo 4 – Controllo preventivo e successivo**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 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 parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

4. Esula dall'attività di controllo preventivo di regolarità contabile richiesta al Servizio finanziario qualunque accertamento sulla legittimità della spesa e sulla attinenza ai fini istituzionali, la cui verifica rientra invece nel controllo di regolarità amministrativa.

#### **Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.

2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.

3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

## **Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.
3. Il Responsabile finanziario puo' richiedere al Responsabile del servizio proponente ulteriori chiarimenti o elaborazioni di dati qualora ritenuti necessari al fine dell'emissione del parere di cui al comma precedente.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa o riflessi sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente ai sensi degli articoli 151 comma 4 e 183 comma 9 del TUEL, il responsabile del servizio proponente trasmette l'atto al responsabile finanziario che esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
7. Il parere contabile contrario reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso, il visto conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.
8. E' cura e nella responsabilità del responsabile del servizio proponente valutare l'irrelevanza del parere di regolarità contabile da parte del servizio finanziario per le proposte di deliberazione o del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per gli atti che non comportano spese né presenti né future, minori entrate, variazioni negative al patrimonio dell'Ente o altre implicazioni di carattere economico finanziario.

## **Articolo 7 – Sostituzioni**

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
2. 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.
3. In caso di assenza contestuale e per più di 3 giorni consecutivi dei Responsabili di Servizio e del loro sostituto, il parere di regolarità tecnica, o di regolarità contabile, è espresso dal segretario comunale.

## **Articolo 8 – Responsabilità**

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Ove la giunta o il consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:
  - a) Monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
  - b) Rilevare la legittimità dei provvedimenti e registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme di legge, statutarie e regolamentari;
  - c) Sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile del settore ove vengano ravvisate patologie;
  - d) Indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
  - e) Attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;

- f) Collaborare con i singoli Settori per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.
2. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sui seguenti atti:
- a) determinazioni di impegno di spesa;
  - b) contratti;
  - c) altri atti amministrativi non rientranti nelle fattispecie di cui sopra che ritenga di verificare.
3. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato con periodicità almeno semestrale. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio. Gli atti da sottoporre a controllo sono scelti mediante sorteggio casuale e devono rappresentare almeno il 5% del totale degli atti formati mensilmente nel semestre di riferimento, e per centro di responsabilità.
4. A supporto dell'attività di controllo il segretario Generale può avvalersi per l'attività istruttoria di una unità di lavoro composta da Responsabili di Servizio o altri funzionari amministrativi del Comune di Aviano, e della collaborazione dell'organo di revisione contabile. Il componente interessato all'atto in esame deve astenersi dalla partecipazione.
5. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si esercita con riferimento ai seguenti indicatori:
- a) Regolarità delle procedure, rispetto dei termini, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
  - b) Rispetto delle normative legislative e regolamentari;
  - c) Affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
  - d) Conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione dell'Ente, PRO e piano delle performance, agli atti di indirizzo, alle circolari interne.
6. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di report semestrali da cui risulti, per tipologia di atto e Responsabile di servizio:
- a) Il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
  - b) I rilievi sollevati per ciascuno degli indicatori contenuti all'interno della scheda di verifica, e anche di quelli non espressamente previsti ma che l'unità di lavoro ritenga opportuno portare all'attenzione dei soggetti destinatari dell'attività di controllo.
7. Le risultanze del controllo sono trasmesse dal Segretario Generale ai Responsabili di servizio unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance e al Consiglio comunale.
8. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

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

#### **Articolo 10 – Definizione**

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 nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, e per ottimizzare al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.

#### **Articolo 11 – Ambito di applicazione**

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli centri di costo, come individuati dall'Amministrazione, 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.

#### **Articolo 12 – Struttura operativa**

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile, redigendo e sottoscrivendo il referto, e coordinando i responsabili di servizio nell'esercizio del controllo di gestione in forma diffusa.

2. In forma diffusa, l'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile di Servizio in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del PRO/Piano delle Performance.
3. Ogni Responsabile di Servizio può individuare un referente a cui compete la rilevazione e monitoraggio dei dati contabili ed extra contabili di Settore rilevanti ai fini del controllo di gestione.

### **Articolo 13 – Periodicità e comunicazioni**

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge secondo la periodicità stabilita dalla Giunta comunale in sede di approvazione del Piano Risorse e Obiettivi e, se non specificata, entro la fine del mese di settembre con riferimento alla gestione sino al 31.08 ed entro il termine di approvazione del rendiconto di gestione con riferimento alla gestione al 31.12 dell'esercizio precedente.
2. Alla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. I referti sono altresì trasmessi all'Organismo di valutazione (OIV) per la valutazione del personale in conformità a quanto disposto dal "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi".
4. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 14 – Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
  - a. fase preventiva: su proposta del segretario comunale, all'inizio dell'esercizio la giunta comunale approva il Piano delle Risorse ed Obiettivi gestionali (PRO), con il quale vengono anche attribuite risorse umane, strumentali e finanziarie e fissati indicatori e standard di riferimento, definiti tempi, scadenze e responsabilità;
  - b. fase concomitante: nel corso dell'esercizio con la periodicità di cui all'articolo precedente, il segretario comunale, coordinando i Responsabili di servizio, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi, ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili diservizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo *referto* e lo comunica alla giunta che provvede in merito con propria deliberazione.
  - c. fase consuntiva: al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando i Responsabili di Servizio, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi con la contestuale verifica dell'efficienza, efficacia ed economicità nonché dell'adeguatezza e della qualità dei servizi resi, e predispone la proposta di PRO per l'anno successivo anche sulla base dei risultati conseguiti o non realizzati;
2. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7, del TUEL.

### **Articolo 15 – Obiettivi gestionali**

1. Gli obiettivi gestionali contenuti nel Piano dettagliato delle Risorse ed Obiettivi, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, devono possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
  - d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
  - e. l'obiettivo deve avere una scadenza, deve essere realizzato entro un termine certo.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Articolo 16 Controllo sugli equilibri finanziari**

1. Tale tipologia di controllo è disciplinata dal Regolamento di Contabilità, svolta con la direzione ed il coordinamento del responsabile dei servizi finanziari e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria.

## **TITOLO V – Norme finali**

### **Articolo 17 – Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del segretario comunale copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata all'Assessore regionale alla funzione pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Articolo 18 - 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.

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 8/2013