

COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO
(Provincia di Gorizia)

**REGOLAMENTO DEI CONTROLLI
INTERNI**

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni nel Comune di Gradisca d'Isonzo, ai sensi degli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater, 147-quinques del D.Lgs. 267/2000 così come modificato dall'art. 3 della Legge n. 213/2012.

ART. 2 - FINALITÀ

1. Il sistema integrato di controlli interni, l'organizzazione delle risorse ad esso dedicate e l'individuazione di strumenti idonei sono finalizzati a garantire la conformità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e gestionale del Comune di Gradisca d'Isonzo.

ART. 3 - SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

1. Il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Gradisca è articolato in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - c) controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati;
 - d) controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.
2. Il sistema integrato dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.
3. Partecipano all'organizzazione dei controlli interni il Segretario comunale, i responsabili dei servizi e le Unità di controllo.

TITOLO II

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

ART. 4 - CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza nonché la compatibilità contabile dell'azione amministrativa .
2. Oggetto del controllo sono tutti gli atti del Comune .
3. Il controllo di regolarità amministrativa si articola in una fase preventiva, a valenza generale e antecedente alla formazione dell'atto, e in una fase successiva, secondo modalità di selezione casuale effettuata con tecniche di campionamento, che segue la formazione dell'atto.
4. Il controllo di regolarità contabile si attua nella fase preventiva alla formazione dell'atto.
5. Soggetti del controllo sono i Responsabili del servizio titolari di Posizione organizzativa per gli atti di loro competenza e per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta, il responsabile del Servizio Finanziario, per gli aspetti contabili di tutti gli atti, ed il Segretario comunale, in via successiva, per tutti gli atti dell'ente, secondo un sistema a campione di seguito disciplinato.

ART. 5 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

1. Per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del servizio competente, attraverso il rilascio, sulla proposta, del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi del procedimento;
 - b) all'idoneità dell'atto a perseguire l'obiettivo specifico, cui il provvedimento è finalizzato;
 - c) al rispetto della normativa applicabile in materia nonché dei principi generali di buona amministrazione.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il controllo di regolarità amministrativa è assicurato dal Responsabile del servizio procedente che lo esercita attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento. In tal caso, il parere di regolarità tecnica afferisce a quanto già indicato al precedente comma 2 e tiene conto altresì della compatibilità dei conseguenti pagamenti con relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica.

ART. 6 - CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ CONTABILE

1. Per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, il controllo di regolarità contabile è assicurato dal Responsabile del servizio finanziario, attraverso il rilascio, sulla proposta, del relativo parere che deve sempre essere richiesto su ogni atto deliberativo, che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente.

2. Il parere di regolarità contabile verifica:
 - a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
 - b) la corretta imputazione;
 - c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto all'obbligazione;
 - d) la conformità alle norme fiscali;
 - e) il rispetto dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
 - f) l'eventuale accertamento d'entrata;
 - g) la copertura nel bilancio pluriennale;
 - h) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
 - i) a compatibilità del pagamento della spesa nel rispetto dei vincoli del patto di stabilità.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.
4. Per le determinazioni e per ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

ART. 7 - 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, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c) sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio titolare di Posizione organizzativa, ove vengano ravvisate patologie;
 - d) migliorare la qualità degli atti amministrativi;
 - e) indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;
 - f) attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie;
 - g) costruire un sistema di regola condivise per migliorare l'azione amministrativa;
 - h) collaborare con i singoli Servizi per l'impostazione ed il continuo aggiornamento delle procedure.

ART. 8 - CARATTERI GENERALI ED ORGANIZZAZIONE

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo e a campione.
2. Il controllo viene svolto da un' Unità operativa definita "Unità di controllo", costituita da dipendenti appositamente individuati, sotto la direzione del Segretario comunale .
3. Al termine del controllo di ciascun atto viene redatta una scheda in conformità agli standard predefiniti, da restituire al Responsabile che ha adottato l'atto.

ART. 9 - METODOLOGIA DEL CONTROLLO

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento.

2. Per standards predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi del procedimento, 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.
3. Il controllo successivo viene effettuato attraverso il sistema del controllo a campione.
4. Il programma dei controlli, le tipologie degli atti e le tecniche di campionamento sono definite annualmente con atto organizzativo del Segretario comunale, secondo i principi generali di revisione aziendale ed eventualmente tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012. L'atto viene trasmesso, entro 5 giorni dall'adozione, ai Responsabili dei servizi e per conoscenza alla Giunta comunale.
5. L'esame può essere esteso, su iniziativa dell'organismo di controllo, anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere all'unità competente tutta 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 standards predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

ART. 10 - RISULTATI DEL CONTROLLO

1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto:
 - a) di reports periodici dai quali risulti:
 - il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - i rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - i rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'unità preposta al controllo;
 - le osservazioni dell'unità su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che l'unità di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili del servizio;
 - b) di un report annuale contenente analisi riepilogative ed indicazioni da fornire alle strutture organizzative.
2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili del servizio titolari di Posizione Organizzativa, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Revisore dei conti e all'Organismo Indipendente di Valutazione, come documenti utili per la valutazione dei risultati dei dipendenti.
3. Annualmente, viene fornito al Sindaco e al Consiglio comunale un report sintetico dell'attività eseguita e delle conseguenti risultanze

TITOLO III IL CONTROLLO DI GESTIONE

ART. 11 - FINALITÀ DEL CONTROLLO

1. Al fine di garantire che le risorse siano impiegate nel perseguimento degli obiettivi prefissati secondo i criteri di economicità, efficacia ed efficienza e allo scopo di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati, l'Ente adotta il controllo di gestione ai sensi dell'art. 147, 2° comma, lettera a) del T.U.E.L.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, è finalizzato a orientare l'attività stessa ed a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:
 - a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
 - b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - d) il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
3. Le analisi svolte sono utilizzate dagli amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di servizio titolari di Posizione organizzativa in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

ART. 12 - SOGGETTI COMPETENTI

1. L'esercizio del controllo di gestione compete a ciascun Responsabile del Servizio incaricato di Posizione Organizzativa, in riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi assegnati in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.
2. Compete al Responsabile del Servizio finanziario il coordinamento delle attività di cui al comma 1.

ART. 13 - MODALITÀ DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

1. Per il corretto svolgimento del controllo di gestione viene predisposto un sistema di programmazione, monitoraggio e verifica avente come oggetto l'andamento della gestione, i relativi costi ed i risultati prodotti dall'azione amministrativa.
2. Ai fini del controllo sulla gestione si assume quale punto di riferimento il Piano Esecutivo di gestione (P.E.G.).
3. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) predisposizione di un piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e/o centri di costo;
 - c) elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi ed ai centri di costo;
 - d) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità del singolo servizio e/o centro di costo;
 - e) elaborazione di relazioni almeno semestrali (reports);

f) invio dei reports al Segretario comunale, ai Responsabili del servizio titolari di Posizione organizzativa, all' Organismo incaricato della valutazione ed al Sindaco.

TITOLO IV IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

ART. 14 - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

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 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) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - g) equilibri obiettivi del patto di stabilità interno.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il bilancio dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

ART. 15 - DIREZIONE E COORDINAMENTO

1. Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari, cui partecipano – ognuno in relazione alle proprie competenze - i Responsabili dei servizi incaricati di Posizione organizzativa, l'Organo di revisione, il Segretario comunale e la Giunta comunale.

ART. 16 - FASI DEL CONTROLLO

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'Organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il Responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
3. Il Segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 1.
4. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'organo di revisione ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Responsabili di servizio ed alla Giunta comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

ART. 17 - ESITO NEGATIVO

1. Qualora la gestione di competenza 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 del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

ART. 18 - GESTIONE ASSOCIATA

1. I controlli interni possono essere svolti anche avvalendosi di un ufficio associato, previa stipula di idonea convenzione istitutiva.
2. La responsabilità rimane in capo al soggetto che presiede per l'attività di controllo interno ogni singolo ente.

ART. 19 - PUBBLICAZIONE ED ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento è pubblicato sul sito internet del Comune e diventa esecutivo con la delibera consiliare di approvazione.
2. Il presente regolamento integra il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi e il regolamento di contabilità dell'Ente. Con la sua entrata in vigore, sono abrogate tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.