



COMUNE DI CARLINO

PROVINCIA DI UDINE

REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

APPROVATO con deliberazione del C.C. n. 03 del 04/02/2013
AFFISSO all'albo pretorio dal 08/02/2013 al 10/03/2013

Il Segretario Comunale
F.to dott. Luca Stabile

Il Sindaco
F.to Diego Navarria

INDICE

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Soggetti del controllo

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

Art. 4 – Controllo preventivo e successivo

Art. 5 – Natura dei pareri

Art. 6 – Controllo Preventivo di regolarità amministrativa

Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Art. 8 – Disposizioni generali sui controlli

Art. 9 - Responsabilità

Art. 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

Art. 11 – Controllo di gestione - Definizione

Art. 12 – Fasi e periodicità del controllo di gestione

Art. 13 – Controllo sugli equilibri finanziari

Art. 14 – Modifiche ai regolamenti vigenti

Art. 15 – Norme finali – Comunicazioni

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina il sistema dei controlli interni come previsti dagli artt. 147 e seguenti del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (testo unico degli enti locali - TUEL) e successive modifiche ed integrazioni. Il sistema dei controlli interni è diretto a garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Le norme del presente regolamento sono attuative ed integrative rispetto alla disciplina generale sui controlli interni contenuta nelle norme statali.
3. Le norme contenute nelle leggi statali ed atti aventi forza di legge applicabili al sistema dei controlli si intendono qui integralmente richiamate anche nelle loro successive modifiche ed integrazioni.
4. Fanno parte della disciplina generale dei controlli anche il regolamento di contabilità dell'Ente, ed il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi nonché tutte le sue successive modifiche ed integrazioni.

Art. 2 – Soggetti del controllo

1. Sono soggetti del Controllo Interno:
 - a) il Segretario comunale che si può avvalere di dipendenti appositamente individuati;
 - b) il Responsabile del Servizio finanziario;
 - c) i Responsabili di Area;
 - d) i Responsabili dei Servizi.
 - e) 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 e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
3. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario comunale, ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, ed ai responsabili dei servizi nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli artt. 97 e 107 TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.

Art. 3 – Sistema dei Controlli interni

1. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.
2. Sono disciplinate dal presente regolamento, anche mediante rinvio al regolamento di contabilità, ed al regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le seguenti tipologie di controllo:
 - a. Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b. Controllo sugli equilibri finanziari;
 - c. Controllo di gestione.

Art. 4 Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità contabile è solo preventivo, mentre il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo;
2. Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto, che vanno dall'iniziativa all'integrazione 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;

Art. 5 – Natura dei pareri

1. I pareri costituiscono manifestazioni di giudizio da parte dei soggetti titolari nell'esercizio della funzione consultiva. Il parere dei responsabili di posizione organizzativa è obbligatorio ma non vincolante, e si pone come fase preparatoria concludendo l'istruttoria del provvedimento.
2. Il parere di regolarità tecnica definisce se l'atto corrisponde all'attività istruttoria compiuta, ai fatti acquisiti nell'attività istruttoria, e se, nella sua composizione formale, sia conforme a quanto disposto dalla normativa sulla formazione dei singoli provvedimenti. Con l'espressione del suddetto parere, inoltre, il Responsabile si esprime in relazione alle proprie competenze e al profilo professionale in ordine alla legittimità dell'atto.
3. Il parere di regolarità contabile è volto a garantire il rispetto dei principi e delle norme che regolano la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento al principio di integrità del bilancio, alla verifica dell'esatta imputazione della spesa al pertinente capitolo di bilancio ed al riscontro della capienza dello stanziamento relativo.
4. I pareri di cui al presente articolo concorrono a perseguire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e, con particolare riguardo

agli aspetti concernenti la legittimità, sono espressi dai soggetti istituzionalmente preposti in relazione alle loro competenze e profilo professionale.

5. Nel caso in cui il Responsabile titolare di posizione organizzativa competente sia assente, il parere di regolarità tecnica, di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria sono espressi dai soggetti che esercitano funzioni sostitutive o vicarie ai sensi del Regolamento di organizzazione sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 6 Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato:

- Relativamente alle deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale secondo quanto previsto dall'art. 49 dal Responsabile di posizione organizzativa interessato che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
- Su tutti gli atti amministrativi ed in particolare su ogni atto finale di conclusione del procedimento, nonché sulle determinazioni, il Responsabile del Servizio quando appone la propria sottoscrizione implicitamente ha personalmente verificato il rispetto della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

2. Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa ed esprime implicitamente il proprio parere positivo attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
3. Il Responsabile di Servizio nelle determinazioni di spesa relativamente alle spese del titolo II deve allegare un cronoprogramma dei pagamenti compatibile con i vincoli di finanza pubblica .

Art. 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile (*Il presente articolo sostituisce l'art. 6 del Regolamento di Contabilità*)

1. Il controllo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del servizio finanziario con il relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL su ogni proposta di deliberazione qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica/finanziaria o sul patrimonio dell'ente. Nel caso in cui la delibera non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve essere fatta specifica menzione nel provvedimento.
2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è apposto dal Responsabile del servizio finanziario o da chi legalmente lo sostituisce, su ogni atto d'impegno di spesa ai sensi degli artt. 147-bis, 153 c. 5 del TUEL.

3. In caso di assunzione di impegno di spesa del titolo II il responsabile di cui al precedente punto 2 ha l'obbligo di accertare preventivamente che il cronoprogramma dei pagamenti proposto dal responsabile di posizione organizzativa che propone la spesa sia compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica, con particolare riferimento al Patto di stabilità .
4. I pareri e i visti di regolarità contabile dovranno essere rilasciati dal responsabile del servizio finanziario entro cinque giorni lavorativi dalla trasmissione attraverso il sistema informatico dell'atto oggetto di parere .

Art. 8 – Disposizioni generali sui controlli

1. Ferma restando la responsabilità del Responsabile titolare di posizione organizzativa per i pareri di cui all'articolo 49 e 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000, e del responsabile del procedimento per gli aspetti istruttori ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, il Segretario comunale, nelle materie può far constatare a verbale, in fase di sottoscrizione della pubblicazione dell'atto, oppure successivamente, il suo parere in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della Legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni è responsabile della completezza istruttoria, compresi gli aspetti di correttezza e regolarità dell'azione amministrativa.
3. Gli eventuali pareri negativi devono essere adeguatamente evidenziati e motivati.
4. Il Segretario comunale, per assicurare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, può emanare circolari e direttive agli uffici che sono immediatamente applicabili.

Art. 9 – 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.
3. Il Segretario comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sulle determinazioni e ordinanze adottate dai Responsabili titolari di posizione organizzativa e divenute esecutive. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Art. 10 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dei responsabili di servizio , sui contratti e sugli atti amministrativi.
2. Il controllo è effettuato dal Segretario comunale che organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa, e verte sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale con cadenza almeno trimestrale ed è pari almeno al 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al trimestre precedente. Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
3. Il Segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sui provvedimenti amministrativi dell'ente.
4. Nel caso in cui 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 nonché proporre al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità.
5. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione ai Responsabili, all'organo di revisione affinché se ne tenga conto in sede di giudizio sulla prestazione, ed al Consiglio comunale, che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.
6. Qualora invece 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.
7. I controlli di cui al presente articolo dovranno raccordarsi coerentemente anche con il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Art. 11 Il controllo di gestione –Definizione *(Sostituisce l'art. 14 del Regolamento di Contabilità)*

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.
2. Il Segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione si avvale, per effettuare il controllo di gestione, della struttura operativa dell'area finanziaria.

3. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale è svolto con riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, verificando in materia complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati quantitativi e qualitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

Art. 12 Fasi e periodicità del controllo di gestione (*Sostituisce l'art. 14 del Regolamento di Contabilità*)

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa in fasi:
 - a. Approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi e Piano della prestazione in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione Previsionale e programmatica;
 - b. Verifica periodica sull'andamento della gestione nel corso dell'esercizio e del rispetto dei tempi procedurali;
 - c. Referto annuale di gestione al termine dell'esercizio finanziario.
2. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con cadenza almeno semestrale, o secondo la cadenza prevista dal Piano della prestazione. Il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa di cui all'art. 9, svolge la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi in base agli indicatori stabiliti dal PRO e dal Piano della prestazione e in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i Responsabili titolari di posizione organizzativa gli eventuali interventi correttivi.
3. Entro 10 giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario comunale trasmette il referto ai Responsabili titolari di posizione organizzativa, all'organismo indipendente di valutazione ed alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
4. Al termine dell'esercizio, il Segretario comunale, coordinando la struttura operativa dell'Area finanziaria, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi e verifica i costi di gestione dei servizi, centri di costo, individuati nel PRO e nel Piano della prestazione e redige apposito referto da comunicarsi alla Giunta per quanto di competenza, ai responsabili e all'OIV.
5. La valutazione dei Responsabili titolari di posizione organizzativa viene eseguita in base alle risultanze del controllo di gestione e del Piano della prestazione.

Art. 13 Controllo sugli equilibri finanziari (*Sostituisce l'art. 7 del Regolamento di Contabilità*)

1. Il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art.147-quinquies del TUEL e successive modifiche e integrazioni è svolto sotto la direzione e il coordinamento

del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri di bilancio è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario, sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta e , qualora richiesti dal responsabile dei servizi finanziari, i responsabili di servizio.
4. L'esito del controllo è sintetizzato in una relazione almeno trimestrale, da inviarsi al Sindaco, al Segretario e al Revisore dei conti.
5. Il controllo 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. equilibrio nel raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità interno.
6. In merito agli equilibri nella gestione di cassa e in particolar modo rispetto agli obiettivi del patto di stabilità interno, tutti i responsabili di servizio devono rispettare il cronoprogramma dei pagamenti degli investimenti approvato in sede di determina di impegno e attestare il rispetto esplicitamente in sede di liquidazione .
7. Il Responsabile del servizio finanziario effettua un adeguato controllo anche sull'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni, nei limiti di cui al c . 3 dell'art. 147 quinquies e c .6 dell'art. 170 TUEL .Il Comune per tramite dei propri organi burocratici, anche in ossequio del controllo analogo, verificano che gli organismi gestionali esterni rispettino le norme statali che impongono vincoli alle società partecipate, e agli altri organismi gestionali esterni
8. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate e delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri del patto di stabilità , il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL.

Art. 14 – Modifiche ai regolamenti vigenti

1. I vigenti regolamenti comunali, nelle parti incompatibili con il presente regolamento o con le disposizioni di legge sopravvenute immediatamente applicabili, s'intendono modificati di conseguenza anche con effetti di tacita abrogazione.

Art. 15 – Norme finali – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata all'assessore regionale per le autonomie locali e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti del Friuli-Venezia Giulia.