



COMUNE DI GRADO
PROVINCIA DI GORIZIA

REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 04.02.2013

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Oggetto e Riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni presso il Comune di Grado, ai sensi degli articoli 147, 147-bis, 147- quinquies del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

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, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e gestionale del Comune di Grado.

Art. 3 Sistema integrato dei controlli interni

1. Il sistema integrato dei controlli interni del Comune di Grado è articolato in:
 - a. controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati conseguiti;
 - b. controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - c. controllo di regolarità contabile: finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti;
 - d. controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, dei residui e di cassa.

Art. 4 Soggetti coinvolti

Partecipano all'organizzazione ed al funzionamento del sistema dei controlli interni i seguenti soggetti:

1. il Segretario Generale: ha il compito di sovrintendere al processo di implementazione e funzionamento di un efficace sistema di controlli interni. Svolge funzioni di coordinamento dell'Unità Operativa addetta al controllo, nominata dallo stesso con separato atto organizzativo. L'Unità Operativa assicura il supporto funzionale ed amministrativo al fine di garantire un efficace ed adeguato sistema di controlli interni;
2. il Dirigente dell'Area Economico finanziaria: nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, svolge il controllo volto alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
3. i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi: collaborano attivamente al processo di funzionamento del sistema di controlli interni fornendo ogni supporto informativo e documentale al Segretario Generale e all'Unità Operativa addetta al controllo;

4. ogni altro soggetto che potrà essere coinvolto dal processo di implementazione e gestione del sistema di controlli interni.

TITOLO II IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 Finalità e Modalità Operative del Controllo di Gestione

1. Il controllo di gestione si identifica in un'apposita struttura (*controller*) incardinata all'interno del Servizio Bilancio e Contabilità Generale, sotto la direzione e il coordinamento del Dirigente responsabile;
2. Al *controller* compete la progettazione, manutenzione e sviluppo del sistema di controllo di gestione. Collabora, inoltre, nella stesura del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e del Piano degli Obiettivi (P.D.O.);
3. Le finalità del controllo di gestione sono:
 - a. esaminare gli aspetti finanziari ed economici della gestione attraverso l'utilizzo di indicatori e di ogni altro strumento gestionale ritenuto idoneo al fine di verificare la corretta ed efficiente gestione delle risorse pubbliche;
 - b. valutare i risultati raggiunti in relazione al P.E.G. e al P.D.O. ossia confrontare gli obiettivi programmati con il grado di *performance* effettivamente raggiunto;
4. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:
 - a. predisposizione ed analisi del P.E.G. e del P.D.O.;
 - b. individuazione di uno o più indicatori per gli obiettivi del P.E.G. e del P.D.O., finalizzati ad un corretto monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi medesimi nonché di ogni altro elemento utile al controllo (ad esempio classe di appartenenza obiettivo, cronoprogramma, ecc.);
 - c. rilevazione delle entrate e delle spese dei centri di costo con elaborazione di indicatori finanziari, di efficienza e di prestazione;
 - d. elaborazione di relazioni periodiche (*report*);
 - e. misurazione dei risultati, analisi e valutazioni.
5. I Dirigenti/Responsabili di Servizio sono responsabili dell'efficiente, efficace ed economico utilizzo delle risorse di entrata e di uscita. Gli stessi trasmettono, con le modalità e i tempi definiti in apposite circolari interne emanate dal *controller*, i dati periodici attinenti all'attività di gestione attuata.
6. Il monitoraggio degli obiettivi (finalità di cui al comma 3 lett. b) del presente articolo) avverrà attraverso l'elaborazione di n. 3 *report* periodici (30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre). L'elaborato complessivo di controllo finale al 31 dicembre contemplerà anche le finalità di cui al comma 3 lett. a) del presente articolo;
7. Sono destinatari dei *report* l'Organismo Indipendente di Valutazione, il Segretario Generale, la Giunta Comunale e i Dirigenti/Responsabili di Servizio, che usano il controllo di gestione quale processo volto alla verifica costante e continua dello stato di avanzamento dei programmi e dei progetti approvati dagli organi del Comune e anche alla analisi degli scostamenti fra obiettivi di programma e obiettivi conseguiti parziali o totali.

TITOLO III

CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 6 **Finalità**

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa nonché la regolarità contabile degli atti del Comune di Grado.

Art. 7 **Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato dal Dirigente 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 gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;
 - c. al rispetto della normativa applicabile in materia nonché dei principi generali di buona amministrazione e alle norme vigenti in materia di contabilità pubblica.
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 e contabile è assicurato dal responsabile procedente (Dirigente o Titolare di Posizione Organizzativa) che lo esercita, attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Art. 8 **Controllo contabile**

1. Per le deliberazioni della Giunta e del Consiglio, il controllo di regolarità contabile è assicurato dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria 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. Per le determinazioni e per ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa, il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
3. Il parere di regolarità contabile e il visto attestante la copertura finanziaria verificano:
 - 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.
4. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni.

Art. 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, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
 - c. sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Provvedimento, 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 atti di identiche tipologie;
 - g. costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa.

Art. 10

Organizzazione del controllo successivo

1. Il controllo successivo sugli atti del Comune di Grado si connota per i seguenti caratteri generali: controllo di tipo interno, successivo e a campione.
2. Il controllo è svolto dal Segretario Generale che si avvale del supporto dell'Unità Operativa di cui all'art.4 comma 1 del presente Regolamento.
3. Al termine del controllo di ciascun atto sarà redatta una scheda di conformità agli standard predefiniti, da restituire al Dirigente/Responsabile che ha adottato l'atto.
4. Sono sottoposti al controllo successivo, ex art.147 bis del D.Lgs. 267/2000 e anche ai sensi della Legge n.190/2012, i seguenti atti:
 - a. determinazioni dirigenziali di impegno di spesa;
 - b. contratti non stipulati in forma pubblica - amministrativa;
 - c. altri atti amministrativi.

Art. 11

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati agli standard di riferimento.
2. Per standard predefiniti si intendono i seguenti indicatori:
 - a. regolarità delle procedure, rispetto dei tempi del procedimento, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
 - b. affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - c. rispetto delle normative legislative in generale;
 - d. conformità alle norme regolamentari;
 - e. conformità a circolari interne e ad atti di indirizzo;

- f. coerenza con il Programma di Mandato, la Relazione Previsione e Programmatica e il P.E.G.
- 3. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono individuati, almeno semestralmente, con separato atto del Segretario Generale da adottarsi al momento del controllo successivo e nella misura che verrà stabilita nell'atto organizzativo medesimo.
- 4. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale a mezzo di procedure informatiche con le modalità stabilite dal Segretario Generale.
- 5. L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento o dei procedimenti della stessa tipologia. Pertanto gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere tutta la documentazione che sarà loro richiesta.
- 6. Al fine di svolgere in maniera imparziale, razionale e tempestiva l'attività di controllo, saranno utilizzate griglie di valutazione sulla base di standard predefiniti e con riferimento ai più importanti adempimenti procedurali ed agli elementi costitutivi del relativo provvedimento.

Art. 12

Risultati del controllo

- 1. Le schede elaborate sui controlli a campione formeranno oggetto di report semestrali dai quali risulti:
 - a. numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
 - b. rilievi sollevati sulle singole parti che compongono l'atto;
 - c. rilievi sollevati per ciascuno dei singoli indicatori contenuti all'interno delle schede di verifica utilizzate dall'Unità preposta al controllo;
 - d. osservazioni dell'Unità Operativa di cui all'art.4 comma 1 del presente Regolamento su aspetti dell'atto/procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che la stessa ritenga opportuno portare all'attenzione dei Dirigenti/Responsabili di Servizio;
- 2. Le risultanze del controllo sono trasmesse, con apposito referto annuale a cura del Segretario Generale, ai Dirigenti, ai Titolari di Posizione Organizzativa, al Collegio dei Revisori dei Conti, all'Organismo Indipendente di Valutazione, alla Giunta e al Consiglio Comunale.

TITOLO IV

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 13

Direzione e coordinamento

1. Il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Partecipano all'attività di controllo l'Organo di revisione, il Segretario Generale, la Giunta e, qualora richiesti dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, i Dirigenti e i Responsabili di Servizio.

Art. 14

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 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 obiettivo 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

Modalità del controllo

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria. Almeno due volte l'anno, il 30 giugno e il 30 settembre, il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
2. Il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale ed il resoconto della verifica di cassa, sono trasmessi ai Dirigenti ed alla Giunta Comunale affinché, con propria deliberazione, ne prenda atto nella prima seduta utile.

Art. 16
Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze 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 Dirigente dell'Area Economico Finanziaria procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL.

TITOLO V
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17
Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo del Comune, unitamente alla delibera di approvazione, e diventa esecutivo allo scadere del termine di pubblicazione.