



COMUNE DI TERZO DI AQUILEIA
Provincia di Udine

Via 2 giugno 22

Ufficio segreteria ed attività culturali

P. IVA 00524150307 - ☎ 0431371127 - 📠 0431379284 - ✉ segreteria@com-terzo-di-aquileia.regione.fvg.it

REGOLAMENTO COMUNALE SUL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174
Convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 213

Titolo 1° - Principi generali

Art.1 - Riferimenti e oggetto

Il regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione del Comune di Terzo di Aquileia attraverso un sistema integrato di controlli interni, in attuazione di quanto disposto dal Decreto legislativo n. 267/2000 - Testo Unico degli Enti locali.

Art. 2 - Sistema integrato dei controlli interni

Data la dimensione demografica del Comune di Terzo di Aquileia il sistema integrato dei controlli interni è articolato in:

- a. *controllo di regolarità amministrativa e contabile*: volto a garantire che l'azione amministrativa si svolga nel rispetto dei principi di legittimità, regolarità e correttezza;
- b. *controllo sugli equilibri finanziari*: volto a garantire il permanere 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.

Art. 3 - Organizzazione

Il Sistema dei controlli è attuato in piena autonomia e nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni: il Segretario dell'ente, i Responsabili dei servizi e le unità di controllo (Revisore dei conti, Organismo di valutazione indipendente).

Per l'effettuazione dei controlli di cui al presente titolo, il Comune potrà istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento

Titolo 2° - Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

Art. 4 - Controllo preventivo e successivo

Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa all'integrativa efficacia che si conclude, di norma, con la pubblicazione.

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 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, che non siano mero atto di indirizzo, il Responsabile del servizio competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa con il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, 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.

Nelle determinazioni e negli altri atti amministrativi, il Responsabile de servizio, competente per materia, rilascia il parere di regolarità tecnica sull'atto stesso prima della sottoscrizione di adozione.

Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazioni giuntali e consiliari, che non siano mero atto di indirizzo, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il rilascio del parere di regolarità contabile.

Il parere deve essere richiesto su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente. Il parere deve essere rilasciato entro cinque giorni dall'acquisizione della proposta dell'atto corredata dal parere di regolarità tecnica, compatibilmente con la complessità dell'atto. Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi l'assenza di riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente, la trasmette, senza rilievi, all'ufficio proponente.

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

Nelle determinazioni e negli altri atti amministrativi che comportino spese, il Responsabile del servizio finanziario rilascia il parere di regolarità contabile contestualmente all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere viene rilasciato dopo la sottoscrizione di adozione.

Art. 7 – Finalità e principi del Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, con le seguenti finalità:

- 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;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del servizio, se vengono ravvisati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Servizi per l'impostazione e l'aggiornamento delle procedure.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è improntato ai seguenti principi:

- *indipendenza*: il responsabile e gli addetti all'attività devono essere indipendenti dalle attività verificate;
- *imparzialità, trasparenza, pianificazione*: il controllo è esteso a tutti i settori dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, pianificate annualmente e conosciute preventivamente;
- *tempestività*: l'attività di controllo avviene in un tempo ragionevolmente vicino all'adozione degli atti, per assicurare adeguate azioni correttive;
- *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 primis* a scopo collaborativo;
- *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.

Art. 8 – Organizzazione del controllo successivo di regolarità amministrativa

Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione dell'ufficio di segreteria e degli eventuali altri servizi da coinvolgere. L'istruttoria può essere assegnata a dipendenti comunali di adeguata qualifica, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto.

Il controllo successivo è svolto con tecniche di campionamento, con cadenza semestrale. Il segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.

Sono soggetti al controllo i seguenti atti:

- determinazioni dei Responsabili dei servizi;
- contratti stipulati in forma pubblica;
- altri atti amministrativi (decreti, ordinanze, provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura).

Art. 9 – Metodologia del controllo successivo di regolarità amministrativa

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:

- congruità della motivazione;
- regolarità delle procedure;
- rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- correttezza dei riferimenti normativi;
- acquisizione dei pareri preventivi;
- affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- conformità al programma di mandato, Pro, atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Entro il mese di gennaio di ogni anno il Segretario comunale, sentiti i Responsabili di servizio, stabilisce un piano, ove vengono fissati gli obiettivi annuali che, comunque, non potranno essere inferiori agli standard di seguito indicati:

- almeno il 10% delle determinazioni assunte da ogni Responsabile di servizio
- almeno il 2% dei contratti stipulati in forma pubblica
- almeno il 2% degli altri atti amministrativi

Entro il mese di gennaio e luglio viene effettuata la selezione degli atti, relativi al semestre precedente, da sottoporre a controllo. Mediante sorteggio viene individuato l'atto da cui iniziare il controllo ed il passo da mantenere per l'individuazione degli atti successivi.

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.

Art. 10 – Risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa

Al termine del controllo, per ciascun atto, viene redatta una scheda di conformità agli standard predefiniti.

Le schede elaborate sui controlli a campione sono oggetto di una relazione semestrale del Segretario comunale, da cui risulti:

- il numero degli atti e/o procedimenti esaminati;
- i rilievi sollevati e il loro esito;
- le osservazioni su aspetti dell'atto, o procedimento, oggetto di verifica, non espressamente previste ma che con il controllo si ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

Le relazioni si concludono con un giudizio sugli atti amministrativi emessi dall'ente.

Nel caso in cui esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione semestrale ai Responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti, all'Organismo di valutazione indipendente e al Consiglio comunale. Nella prima seduta utile la relazione verrà iscritta all'ordine del giorno del Consiglio comunale affinché l'assemblea prenda atto della stessa.

Ove sia opportuno, la segnalazione di singole irregolarità viene fatta subito al competente Responsabile, al momento del loro rilievo, per consentire le eventuali azioni correttive.

Qualora il Segretario rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionabili, trasmette la relazione alla Procura presso la sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

Titolo 3° - Il controllo sugli equilibri finanziari

Art. 11 Controllo degli equilibri finanziari

Il controllo deve garantire il costante monitoraggio del mantenimento 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.

Il mantenimento degli equilibri finanziari deve essere garantito sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante la gestione.

Il controllo dovrà tener conto anche delle implicazioni finanziarie e patrimoniali sul bilancio comunale derivanti dall'andamento economico/finanziario degli organismi gestionali esterni.

Art. 12 Modalità di esecuzione del controllo degli equilibri finanziari

Il Responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta comunale, del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio, secondo le rispettive responsabilità.

Con cadenza quadrimestrale, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili di servizio e il Segretario comunale, dove si esaminano, collegialmente e distintamente per ogni centro di Responsabilità:

- l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse e Obiettivi;
- l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza;
- l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

- la presenza di potenziali debiti fuori bilancio, passività pregresse,
- il rispetto delle norme che regolano il concorso dell'ente alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblicati assegnati.

Sulla scorta delle informazioni raccolte e in presenza di un prospettato squilibrio di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario redige una relazione per il Sindaco, la Giunta Comunale e il Revisore, nella quale viene evidenziata la problematica riscontrata.

Il Revisore, entro 5 giorni, esprime eventuali rilievi e proposte sulla relazione.

Acquisito il parere del Revisore, la Giunta Comunale dovrà proporre con urgenza all'Organo Consiliare le iniziative da intraprendere per ristabilire le condizioni di equilibrio.

Entro trenta giorni dall'adozione del provvedimento di cui al punto precedente il Consiglio Comunale dovrà assumere i propri provvedimenti in merito.

Qualora il Responsabile del servizio finanziario rilevi, in corso d'anno, a seguito di proprie valutazioni o perché messo a conoscenza di fatti non rilevabili autonomamente, il costituirsi di situazioni tale da pregiudicare gli equilibri, convoca una sessione straordinaria della riunione collegiale di cui al comma 2, e si procede ai sensi dei successivi commi.

I Responsabili di servizio sono obbligati a segnalare al servizio finanziario ogni fatto, evento o situazione pregiudizievole.

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

SCHEDA DI CONFORMITÀ AGLI STANDARD

Atto oggetto del controllo

- determinazione con impegno e/o accertamento

n. _____

data _____

servizio _____

- contratto

rep. _____

data _____

- altro atto

tipologia _____

firmatario _____

n. _____

data _____

il controllo si è esteso all'intero procedimento:

SI/NO

Standard predefiniti:

- | | |
|--|-------|
| - congruità della motivazione: | SI/NO |
| - regolarità delle procedure: | SI/NO |
| - rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale: | SI/NO |
| - correttezza formale dei provvedimenti emessi: | SI/NO |
| - correttezza dei riferimenti normativi: | SI/NO |
| - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati: | SI/NO |
| - conformità al programma di mandato, PRO, atti di programmazione, | |
| - atti di indirizzo e direttive interne: | SI/NO |

Altri aspetti controllati: _____

Note: _____

Si rilascia l'attestazione di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 bis del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267

Terzo di Aquileia li _____

Il Segretario comunale