



COMUNE DI PINZANO AL TAGLIAMENTO
PROVINCIA di Pordenone

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI

Art. 3. comma 5. della legge n. 213/2012 (art. 147/bis del T.U. 267/2000)

"Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È inoltre effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del Segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento".

(adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 03 del 8/3/13)

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE

Art.1 – Oggetto del regolamento

Il presente regolamento adottato in applicazione degli artt. 147 e ss. del TUEL, e dell'art. 7 dello Statuto comunale, ed in riferimento ai principi di cui agli artt. 1 e 4 del D.Lgs. 286/1999, così come integrati dalla legge n. 213 del 07/12/2012, disciplina gli strumenti e le modalità di funzionamento dei controlli interni e descrive l'insieme delle attività da svolgere in maniera sistematica e continuativa per realizzare il "Sistema dei controlli interni integrati del Comune di PINZANO AL TAGLIAMENTO".

Le disposizioni del presente regolamento sono integrate dalle norme contenute nel Regolamento di contabilità, nel Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e recate dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance.

Art. 2 - Sistema dei Controlli Interni

Il Comune di PINZANO AL TAGLIAMENTO istituisce il sistema dei controlli interni, articolato nelle funzioni ed attività descritte nell'art. 147 del TUEL.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. **controllo di gestione:** finalizzato a 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;
2. **controllo di regolarità amministrativa e contabile:** finalizzato a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, e la regolarità contabile degli atti dell'ente;
3. **controllo sugli equilibri di bilancio:** finalizzato a garantire il costante controllo 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;
4. **valutazione della dirigenza:** finalizzato a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale e le loro competenze organizzative e gestionali.

Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario comunale e i Responsabili dei servizi.

Le funzioni di indirizzo, coordinamento e di raccordo interno fra le varie attività di controllo sono svolte dal Segretario comunale nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza sulla gestione dell'ente.

Le suddette attività di controllo sono integrate dai controlli di competenza dell'Organo di revisione contabile, secondo la disciplina recata dal TUEL e dal Regolamento di Contabilità e dall' OIV (organismo indipendente di valutazione), secondo la disciplina recata dal Sistema di misurazione e di valutazione della performance e dal Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

Le attività di controllo vengono svolte in maniera integrata anche mediante l'utilizzo di un sistema informativo e di flussi documentali interni ed esterni, di banche dati, nonché di dati contabili ed extra-contabili.

Art. 3 Principi comuni e definizioni.

I controlli interni rispondono alla necessità di garantire che la gestione pubblica, intesa come impiego di risorse della comunità e svolta nell'interesse dei cittadini, sia soggetta a verifiche, monitoraggio e valutazione.

Il controllo non dovrà costituire un appesantimento del procedimento e in ogni sua fase temporale, dovrà avvenire sulla base di norme, di leggi, di regolamenti, sulla base di regole organizzative o comportamentali prefissate, comunicate agli uffici interessati e, se del caso e ove possibile, condivise.

I risultati dei singoli controlli possono essere utilizzati dagli organi competenti per altri tipi di controllo e dall' OIV per la valutazione dei Responsabili di Servizio.

Ai fini del presente regolamento si intende per:

Efficacia - l'attitudine al raggiungimento degli obiettivi dell'ente in termini qualitativi e quantitativi, verificata attraverso la comparazione tra la qualità e la quantità dell'output effettivo rispetto all'output programmato;

Efficienza - l'attitudine al raggiungimento dei risultati prefissati con il miglior impiego di risorse ovvero al raggiungimento dei massimi risultati date le risorse disponibili. La verifica dell'efficienza si effettua misurando il rapporto tra volumi di attività svolta (servizi erogati) e fattori impiegati, sia quantitativamente che qualitativamente;

Economicità - l'attitudine a determinare e realizzare secondo il principio della convenienza economica le migliori combinazioni possibili delle risorse e dei fattori produttivi necessari al perseguimento dei propri fini istituzionali;

Centri di responsabilità - le aree il cui titolare risponde dei risultati raggiunti nell'esercizio della propria autonomia gestionale.

Requisiti necessari per la definizione di un centro di responsabilità sono:

- ✓ l'omogeneità e la finalizzazione delle attività ad esso riferibili;
- ✓ la rilevanza ai fini del controllo di efficienza e di efficacia e la possibilità di misurare obiettivi e risultati;
- ✓ la disponibilità di mezzi e risorse attribuite in via esclusiva;
- ✓ l'individuazione di una figura responsabile dell'attività svolta.

I centri di responsabilità si articolano in centri di costo e/o centri di ricavo, potendo coincidere singolarmente con ciascuno di essi oppure con combinazioni di essi;

Centri di costo/ricavo: raggruppamenti omogenei di risorse riferibili unitariamente ad un singolo servizio, programma, progetto o attività;

Report: documenti che contengono informazioni organizzate in modo unitario, coerente e sistematico, finalizzate a descrivere i fatti gestionali dell'ente. Sono prodotti periodicamente, con cadenza trimestrale e al termine dell'esercizio, ma possono essere generati anche in relazione ad eventi e necessità informative straordinarie e non ricorrenti. La struttura dei report non è fissa, ma funzionale agli eventi da descrivere e ai diversi livelli informativi dei soggetti destinatari. I report possono essere riferiti a singoli centri di responsabilità o centri di costo/entrata oppure a un progetto, programma, attività o insieme di attività svolte;

Governance: complesso di strumenti in grado di dirigere il processo di esternalizzazione dei servizi comunali, rendendone effettiva l'attività di indirizzo ed il controllo;

Art. 4 - Relazione di inizio e fine mandato .

Al fine di garantire il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, l'Ente (art 4 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 149 e s.m.i) provvede a redigere una relazione di inizio e fine mandato, volta a verificare la situazione finanziaria e patrimoniale e la misura dell'indebitamento dei medesimi enti.

La relazione di **inizio mandato**, è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del Segretario comunale, ed è sottoscritta dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di **fine mandato** è predisposta dal Responsabile del servizio finanziario con la collaborazione del Segretario comunale, ed è sottoscritta dal Sindaco entro e non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato, ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

La relazione di fine mandato contiene la descrizione dettagliata delle principali attività normative e amministrative svolte durante il mandato, con specifico riferimento a:

- a) sistema ed esiti dei controlli interni;
- b) eventuali rilievi della Corte dei conti;
- c) azioni intraprese per il rispetto dei saldi di finanza pubblica programmati e stato del percorso di convergenza verso i fabbisogni standard;
- d) situazione finanziaria e patrimoniale, anche evidenziando le carenze riscontrate nella gestione degli enti controllati dall'ente ed indicando azioni intraprese per porvi rimedio;
- e) azioni intraprese per contenere la spesa e stato del percorso di convergenza ai fabbisogni standard, affiancato da indicatori quantitativi e qualitativi relativi agli output dei servizi resi, anche utilizzando come parametro di riferimento realtà rappresentative dell'offerta di prestazioni con il miglior rapporto qualità - costi;
- f) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale.

IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 - Definizione

Il controllo di gestione mira a 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.

Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati in sede di *Piano di attribuzione risorse ed obiettivi*, 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.

L'attività di controllo è svolta dal **Servizio Finanziario** e da tutti gli altri Responsabili di servizio cui è demandato il compito di rilevare e trasmettere al servizio controlli interni i dati contabili ed extra-contabili rilevanti ai fini del controllo di gestione.

Art. 6 - Finalità

L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione, quale unità di controllo permanente dell'azione amministrativa dell'ente, cura le seguenti attività:

- a) individuazione dei centri di costo e di ricavo dell'ente;
- b) individuazione dei dati contabili ed extra-contabili necessari per le analisi di competenza;
- c) definizione di indicatori di varia natura e tipologia, sia ad hoc, sia strutturali, funzionali al monitoraggio dei principali fatti gestionali;
- d) verifica della funzionalità dell'organizzazione dell'ente, dell'efficacia, efficienza ed economicità nella realizzazione degli obiettivi attraverso l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti;
- e) costituzione di un supporto informativo sugli aspetti economico-gestionali di tutta l'attività amministrativa;
- f) attuazione di un sistema di responsabilizzazione nell'allocazione e distribuzione delle risorse, nonché di processi correttivi delle funzioni gestionali;
- g) predisposizione del PRO "*Piano risorse ed obiettivi*" dell'ente;
- h) predisposizione di report trimestrali;
- i) predisposizione del referto annuale del controllo di gestione di cui all'art.198 del TUEL.

L'Unità organizzativa preposta al controllo di gestione può proporre suggerimenti e soluzioni organizzative in ordine ad argomenti di carattere procedurale e gestionale, finalizzati al conseguimento di maggiori livelli di coesione, trasversalità e intercomunicabilità.

In qualità di servizio di supporto, coadiuva i coordinatori nell'esercizio delle rispettive attribuzioni con funzioni di consulenza. L'unità preposta al controllo di gestione può proporre gli schemi dei documenti programmatici, curandone anche l'aspetto informativo; definisce la struttura ed il

contenuto dei report e provvede alla loro produzione; definisce il piano dei conti della contabilità generale, analitica ed economico patrimoniale ove istituita, provvede alla disamina dei fatti economici principali.

Art. 7 - Fasi del controllo di gestione

Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, 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.

La verifica dell'efficacia, dell'efficienza e della 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.

L'attività del controllo di gestione si svolge attraverso tre fasi principali:

- a) programmazione (sulla cui scorta il segretario predispose il PRO "Piano risorse ed obiettivi");
- b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;
- c) verifica e valutazione dei dati predetti in rapporto al *Piano Risorse ed obiettivi* al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

Programmazione: sulla base dei documenti programmatici fondamentali, in particolare la Relazione Previsionale e programmatica, il Servizio Finanziario, in sede di formazione del PRO, individua le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate a ciascun Responsabile ed a ciascun obiettivo. Qualora non sia possibile assegnare una risorsa in modo specifico ad un Responsabile o a un obiettivo, si utilizza il criterio della prevalenza. Laddove possibile, sono assegnati interventi di spesa o risorse di entrata diretti e sotto il controllo esclusivo del Responsabile di servizio di obiettivo in modo da incrementare sia il grado di responsabilizzazione del gestore della risorsa, sia la misurabilità e l'attribuzione dell'effettivo risultato.

Sulla scorta della attività di individuazione, con la adozione del PRO la giunta comunale procede alla assegnazione delle risorse. Il PRO contiene per centro di responsabilità l'elenco degli obiettivi e delle risorse assegnate a ogni centro di responsabilità.

Verifica: il Servizio Finanziario provvede all'attività di verifica della gestione concomitante ed ex post, finalizzata ad accertare l'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse per la massimizzazione dei risultati da rapportare al grado di raggiungimento accertato. Per lo svolgimento di questa attività, l'unità organizzativa preposta al controllo di gestione ha accesso a tutti i dati di natura contabile o extra-contabile utili per l'analisi di competenza e si avvale della collaborazione dell'intera struttura comunale con accesso, anche diretto, ai software di cui l'ente si è dotato. Il controllo di gestione, nell'ottica della massima ottimizzazione delle risorse, può fornire indicazioni utili per il miglioramento gestionale dei servizi o delle attività, nonché degli obiettivi, sia formalmente, tramite reportistica specifica, sia in modo informale, tramite comunicazione interna via e-mail ai soggetti interessati, nel rispetto della logica dell'economicità operativa.

I risultati della verifica sono rendicontati nei report trimestrali e di fine esercizio, nonché nel Referto annuale del controllo di gestione, redatto alla chiusura del Rendiconto della gestione.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 8 – Definizione

Il controllo di regolarità amministrativa è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'attività amministrativa attraverso il controllo sugli atti amministrativi e sulle proposte di atti amministrativi.

Ai fini del presente regolamento, si intendono per:

- ✓ legittimità: l'immunità degli atti da vizi o cause di nullità, che ne possano compromettere l'esistenza, la validità o l'efficacia;
- ✓ regolarità: l'adozione degli atti nel rispetto dei principi, delle disposizioni e delle regole generali che presiedono la gestione del procedimento amministrativo;
- ✓ correttezza: il rispetto delle regole e dei criteri che presiedono le tecniche di redazione degli atti amministrativi.

Il controllo contabile è effettuato dal coordinatore dell'area servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile reso ai sensi dell'art.49 del TUEL sulle proposte di deliberazione che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, e del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria apposto ai sensi dell'art.153 del TUEL sulle determinazioni di impegno di spesa assunte dai responsabili dei servizi. Per la disciplina di detta forma di controllo si fa rinvio al Regolamento di contabilità.

Il controllo di regolarità amministrativa si svolge nel rispetto del principio di esclusività della responsabilità dirigenziale, per la quale i coordinatori sono responsabili in via esclusiva, in relazione agli obiettivi assegnati, della legittimità, della regolarità e della correttezza, nonché dell'efficienza, della propria attività.

Il controllo di regolarità amministrativa è svolto nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire o porre fine a conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.

L'Amministrazione svolge l'analisi d'impatto della regolamentazione per valutare, anche nella fase di proposta, gli effetti sui cittadini, sulle imprese e sulla propria organizzazione, dei propri atti normativi e amministrativi generali, compresi gli atti di programmazione e pianificazione, con particolare riferimento alla semplificazione amministrativa.

Art. 9 Soggetti preposti al controllo

Il controllo di regolarità amministrativa è esercitato sia in fase preventiva, sia in fase successiva all'adozione dell'atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase preventiva sulle proposte di deliberazioni del Consiglio e della Giunta è esercitato dal Responsabile del servizio o da chi legittimamente chiamato a sostituirlo, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica di cui all'articolo 49 del TUEL (*come da formula fac-simile allegata sub a, suscettibile di future modifiche a seguito di interventi normativi*) con il quale il medesimo garantisce la regolarità e la correttezza della proposta di deliberazione da adottare e del procedimento a questa presupposto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase concomitante sull'attività del Consiglio e della Giunta è svolto dal Segretario comunale che esercita le funzioni di assistenza e collaborazione giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti ed a tal fine partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni degli organi. Il Segretario comunale partecipa alla fase istruttoria delle deliberazioni analizzando le relative proposte in funzione del loro inserimento all'ordine del giorno rispettivamente della Giunta e del Consiglio Comunale, all'uopo segnalando agli amministratori gli eventuali profili di **illiceità** dell'emanando atto.

Il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva è svolto sotto la direzione e la responsabilità del Segretario comunale.

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA IN FASE SUCCESSIVA

Art.10 Modalità

Il controllo di Regolarità Amministrativa ex post ha quale obiettivo quello di monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'organizzazione, gli eventuali scostamenti rispetto alle norme ma anche alle regole e alle disposizioni interne (il tipo di scostamenti che può renderli irregolari o illegittimi). Tenendo conto del fatto che le responsabilità gestionali nella P.A. sono affidate a diversi livelli decisionali caratterizzati da più o meno ampia autonomia, gli atti monocratici rappresentano la percentuale più alta degli atti adottati nell'organizzazione ed è su questi che va attivato un controllo organizzato, che consenta in ultima analisi di verificare il grado di correttezza amministrativa presente nella gestione. Si tratta in pratica di affiancare ai controlli di natura gestionale e contabile un controllo di regolarità amministrativa "forte" in grado di intervenire in maniera incisiva sulla correttezza delle regole seguite, nella gestione, da parte dei titolari di centri di responsabilità. Il controllo di regolarità amministrativa, si ispira al principio di autotutela dell'amministrazione (in caso in cui ravvisi in propri atti elementi di irregolarità o di illegittimità può procedere a rettificarli, integrarli o in casi estremi annullarli), con la precisazione che:

- i controlli sono obbligatori in quanto la gestione pubblica (intesa come impiego di risorse della comunità e svolte nell'interesse dei cittadini) non può essere sottratta a verifiche e rendicontazioni;
- l'attività di controllo non deve assumere carattere di autoreferenzialità, né costituire un appesantimento del procedimento;

Art. 11 Indipendenza ed imparzialità

Indipendenza del sistema di controllo: il Responsabile e gli addetti al controllo devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica.

Imparzialità: le finalità, i poteri e le responsabilità della funzione di controllo amministrativo si intendono già definiti con il presente regolamento al quale fa seguito la presentazione, da parte del Responsabile di un *piano annuale di controllo* (una volta approvato e reso noto all'interno dell'organizzazione diventa l'ambito di azione vincolata).

Art. 12 Fase del controllo

La fase del controllo dovrà essere collocata in itinere alla gestione ma temporalmente il più vicino possibile alla adozione degli atti, affinché possa risultare utile e incisivo.

Procedure di controllo selezionate e indipendenti: non essendo realisticamente possibile sottoporre a controllo tutti i provvedimenti adottati dall'organizzazione, occorre far ricorso alla individuazione casuale di un campione significativo. L'elemento della casualità fa sì che le verifiche non siano riconducibili a logiche di potere, né di gestione.

In considerazione di quanto sopra si dovrà procedere con l'attivazione di un monitoraggio a campione sulle determinazioni dei coordinatori e sugli altri provvedimenti previsti dal presente regolamento.

Standardizzazione degli strumenti di controllo: gli standards predefiniti di riferimento, rispetto ai quali si dovrà verificare la rispondenza di un atto o di un procedimento (che possono risultare più o meno corretti), trattandosi di P.A., sono costituiti dalle leggi, regolamenti, procedure, direttive interne ed indirizzi degli organi di governo.

Trasparenza e coinvolgimento dei responsabili nell'organizzazione: l'adozione del piano annuale di controllo deve essere reso noto e discusso con tutti i soggetti dell'organizzazione i cui atti saranno potenzialmente oggetto dei controlli; ciò al fine di evitare che la funzione di controllo venga confusa con i tradizionali controlli preventivi o controlli di carattere ispettivo; tale coinvolgimento dovrà tendere alla promozione della crescita della cultura della legalità.

Art. 13 Norme di riferimento

Costituiscono norme di riferimento per la definizione delle griglie e per la disciplina delle verifiche e del monitoraggio previsti dal presente regolamento:

- a) Il testo unico dell'Ordinamento degli EE.LL. d.lgs. 267/2000, come recepito, integrato e modificato dalla Legge regionale 9 gennaio 2006, n. 1 " *Principi e norme fondamentali del sistema Regione - autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia*" ed in particolare dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213 Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012.».
- b) Il D.Lgs. n. 286 del 30 luglio 1999 di riordino e potenziamento dei meccanismi e strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendiconti e dei risultati dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche a norma dell'art. 11 della legge n. 54 del 15 marzo 1997;
- c) Il D.Lgs. n. 131 del 5 giugno 2003;
- d) Le normative sul procedimento amministrativo;
- e) Il vigente Statuto Comunale;
- f) Il vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- g) Il vigente Regolamento di Contabilità;
- h) I Regolamenti comunali relativi all'oggetto dell'atto;

ATTI SOGGETTI AL CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Art. 14 Le determinazioni-contenuto

Gli atti sottoposti al controllo di regolarità in fase successiva sono le determinazioni di impegno, i contratti e gli altri atti amministrativi (concessioni, autorizzazioni ecc..).

Ai fini di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di regolarità amministrativa sulle determinazioni dei coordinatori, le stesse vengono preliminarmente qui di seguito definite negli elementi giuridici principali.

Le determinazioni si qualificano come atti unilaterali a rilevanza esterna posti in essere dai dirigenti o da altri soggetti formalmente equiparati, nell'esercizio della funzione di gestione nelle materie di competenza dei propri uffici, in unico originale.

Le determinazioni contengono:

- a) Elementi essenziali: soggetto, oggetto, contenuto, forma, volontà, finalità;
- b) Elementi accidentali: termini e condizione.

La struttura delle determinazioni si articola nelle seguenti parti:

- a) Intestazione: che indica il soggetto che emana il provvedimento;
- b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto dell'atto;
- c) Preambolo: che indica la norma di legge e/o regolamento che la legittima e gli atti istruttori che la corredano;
- d) Motivazione: che riporta i presupposti di fatto e di diritto che la giustificano e della legge n. 15/2005 (norme generali sull'azione amministrativa);
- e) Dispositivo: che contiene la pronuncia dichiarativa dell'effetto voluto;
- f) Esecuzione: che indica le modalità di esecuzione del dispositivo;
- g) Elementi contabili: che indicano le modalità di finanziamento e la relativa imputazione;
- h) Data, luogo e sottoscrizione.

In ciascuna determinazione dovrà, pertanto, essere indicata con chiarezza la denominazione del settore competente, il nome ed il cognome del Responsabile che sottoscrive l'atto, il nome ed il cognome del Responsabile del procedimento, qualora questa sia persona diversa dal Responsabile di servizio. Inoltre devono essere indicati i termini e l'autorità cui poter fare ricorso, quando abbia riflessi che lo richiedano.

Art. 15 Attività contrattuale

L'attività contrattuale dell'Ente si svolge nel rispetto delle disposizioni in materia di ricorso al Mercato elettronico (art. 7 comma 2 del dl 52/2012 e smi legge 7/08/2012 n. 135).

I responsabili di servizio, nell'ambito delle competenze assegnate dallo statuto ed esplicitate dal regolamento di organizzazione o attribuite dal Sindaco, per la realizzazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi affidati e nei limiti delle risorse loro assegnate, esplicano la necessaria attività negoziale per lavori, forniture e servizi.

L'attività contrattuale inizia con la relativa determinazione a contrattare previo atto di indirizzo dell'organo competente, e l'individuazione del contraente; prosegue con la stipula del relativo contratto e si conclude con la sua regolare esecuzione.

Nel rispetto delle norme vigenti la forma contrattuale verrà determinata, di volta in volta, con il provvedimento a contrattare, tenendo conto della natura e dell'entità dell'oggetto del contratto nel rispetto del vigente regolamento dei contratti.

Anche lo scambio di corrispondenza e/o ordine, e la scrittura privata devono contenere gli elementi essenziali del contratto amministrativo, nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti nell'Ente.

Art. 16 Contenuto degli atti negoziali

Tutti gli atti negoziali, qualunque sia la forma, oltre all'esatta individuazione dei contraenti, gli elementi costitutivi e quelli eventuali e alle clausole di rito, dovranno indicare, anche per relazione:

- a) L'oggetto dell'appalto, con l'esatta quantità e qualità dei lavori o delle forniture;
- b) L'importo e i tempi e le modalità di pagamento, compresa l'indicazione delle persone autorizzate a riscuotere;
- c) I termini di esecuzione, di consegna e di eventuale collaudo;
- d) Le eventuali penalità e/o l'eventuale previsione dell'esecuzione d'ufficio.

Per detti fini, dovranno considerarsi parte integrante, anche se non allegati, le schede tecniche, i preventivi, i capitolati, i progetti con i disegni, le proposte, le offerte, il provvedimento a contrattare.

In applicazione dell'art. 110 del DPR n. 554/99 e dell'art. 26, c.2, della L.R. n. 14/2002, fanno parte integrante del contratto, anche se non allegati materialmente, il capitolato generale, il capitolato speciale, gli elaborati grafici progettuali, l'elenco dei prezzi unitari, i piani di sicurezza, il cronoprogramma.

Art. 17 Struttura delle condizioni contrattuali

Al fine di predefinire gli standards e gli indicatori del controllo di conformità e regolarità amministrativa sulle condizioni contrattuali da porre a base dei vari rapporti contrattuali, vengono preliminarmente riportati gli elementi giuridici principali.

Il documento, con le condizioni da modulare in relazione alla loro forma e all'oggetto del contratto, deve avere il seguente contenuto minimo:

- a) Intestazione: che indica l'Ente cui si riferisce il contratto;
- b) Oggetto: che indica sinteticamente il contenuto del contratto;
- c) Descrizione del contenuto del contratto con riferimento al progetto o alle forniture di beni e servizi, con specificazione della quantità, qualità, o tipo di prestazione;
- d) Ammontare dell'appalto e modalità di pagamento;
- e) Documenti che fanno parte integrante del contratto;
- f) Eventuale cauzione o strumenti similari previsti dalla normativa vigente;
- g) Tempo utile per dare adempimento a tutte le obbligazioni contrattuali;
- h) Penalità in caso di ritardo o di altro tipo di inadempienza contrattuale;
- i) Forme di collaudo o riscontro di regolare esecuzione;
- j) Modalità per la definizione delle controversie;
- k) Eventuali clausole vessatorie.

Art. 18 Modalità del controllo di regolarità in fase successiva

Dopo aver individuato gli standard di riferimento, la segreteria elabora linee guida, schede o griglie di riferimento. Tali griglie hanno duplice valenza: sono di supporto ai responsabili nella redazione degli atti di competenza e nell'esercizio della loro attività di controllo in fase preventiva; sono strumento di verifica successiva all'adozione dell'atto.

In questa seconda valenza, la griglia può contenere ulteriori elementi di verifica ai fini del miglioramento qualitativo e di efficacia in termini di comunicazione e trasparenza.

La griglia di valutazione deve essere sottoscritta da ogni Responsabile e conservata agli atti unitamente a copia dell'atto.

La segreteria cura la trasmissione dell'esito della verifica, al Responsabile interessato e all'OIV.

Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, la segreteria procede alla tempestiva segnalazione al soggetto che ha adottato l'atto oggetto di controllo, affinché il medesimo proceda, in sede di autotutela, all'annullamento, alla convalida od alla rettifica dell'atto.

Art. 19 Ufficio del controllo di regolarità amministrativa.

Il Segretario comunale svolge l'attività di **monitoraggio a campione delle determinazioni dirigenziali** (controllo amministrativo *ex -post*) alla presenza del revisore dei conti e dell'OIV, per l'esercizio delle relative funzioni si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel servizio di Segreteria.

Il servizio di controllo è collocato presso l'ufficio di Segreteria.

Articolo 20 Procedura di estrazione degli atti

Il numero di atti sottoposti a controllo corrispondono, per ogni Servizio, a non meno del cinque per cento del totale, con riferimento alle determinazioni, e almeno il cinque per cento tra contratti e altri atti amministrativi.

Per la loro individuazione si utilizza una procedura di estrazione casuale stratificata per servizio, in modo da coprire tutti i Servizi nel corso dell'anno (*la scelta avviene mediante individuazione, nell'elenco degli atti o nei relativi registri, di un numero di atti, per ciascun settore, pari alla percentuale indicata*)

Le modalità di estrazione (*parametri ed i criteri*) del campione da destinare al controllo sono stabilite dal Segretario comunale e rese note ai coordinatori.

Vengono stabilite, di volta in volta, sulla base dei risultati delle estrazioni precedenti, privilegiando il controllo sulle tipologie di atti e servizi in cui siano state riscontrate maggiori irregolarità od anomalie.

Resta ferma la facoltà del Segretario comunale di sottoporre al controllo, su segnalazione, qualsiasi determinazione.

Sono in ogni caso sottoposte a controllo successivo le determinazioni di impegno relative ad affidamento di appalti di lavori, beni e servizi superiori alla soglia comunitaria.

Al fine di semplificare l'attività di controllo è istituito il repertorio generale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata.

Art. 21 Parametri di riferimento

Ai fini dello svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, la verifica circa la legittimità, la regolarità e la correttezza degli atti e dell'attività è svolta facendo riferimento a:

- a. normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di procedimento amministrativo;
- b. normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali in materia di pubblicità e accesso agli atti;
- c. normativa e disposizioni comunitarie, statali, regionali e comunali di settore;

- d. normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- e. normativa e disposizioni interne dell'Ente (Statuto, regolamenti, delibere, direttive ecc.);
- f. sussistenza di cause di nullità o di vizi di legittimità;
- g. motivazione dell'atto;
- h. correttezza e regolarità, anche con riferimento al rispetto dei tempi e dei termini, del procedimento;
- i. coerenza in relazione agli scopi da raggiungere e alle finalità da perseguire;
- j. osservanza delle regole di corretta redazione degli atti amministrativi;
- k. comprensibilità del testo.

Per ogni atto controllato viene compilata una specifica scheda.

La fase conclusiva del controllo si concretizza nell'analisi, nella valutazione ed in eventuali proposte e suggerimenti sugli atti sottoposti ad esame.

Art. 22 Schede e griglie di riferimento

L'Ufficio segreteria curerà la messa a punto di apposite griglie di riferimento, relativamente alle determinazioni dei Responsabili di servizio e sugli altri atti da monitorare, sulle quali annotare la presenza o l'assenza degli elementi (di contenuto e di procedura) ritenuti indicativi per ritenere il provvedimento esaminato corretto sotto il profilo amministrativo.

Tali griglie sono destinate a continui aggiornamenti per adeguarsi alle modifiche normative e regolamentari che intervengono nel tempo.

Art. 23 Risultato del controllo

La struttura operativa a supporto del Segretario comunale predispone, con cadenza semestrale, un report di attività di tipo statistico sullo stato degli atti controllati ed elabora entro il mese di febbraio di ogni anno una relazione sull'attività di controllo svolta nell'anno precedente.

Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, al Sindaco e al consiglio comunale.

I risultati del controllo di regolarità amministrativa sono utilizzati ai fini della valutazione dei dipendenti titolari di posizione organizzativa.

Art. 24 Referenti del controllo

I primi referenti del controllo amministrativo sono i Responsabili di servizio che si avvalgono dei risultati per promuovere azioni di autocontrollo della propria attività amministrativa e per attivare meccanismi di auto correzione degli atti.

I reports di regolarità amministrativa, come documento statistico, confluiscono nei reports annuali utili per gli altri tipi di controllo interno.

I reports costituiscono strumento per il Sindaco e la Giunta per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite, del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei doveri disciplinati dal CCNL.

Art. 25 Estensione dei controlli

Attraverso l'istituzione di un sistema integrato di controlli interni l'Ente deve, nel tempo, tendere alla valutazione dell'adeguatezza e dell'efficacia del complessivo sistema dell'Ente locale.

Pertanto il sistema integrato dei controlli può essere esteso ad altri provvedimenti, fermo restando il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e attività di gestione.

IL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 26 Rinvio

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Segretario comunale e degli altri coordinatori dell'ente, secondo le rispettive responsabilità.

Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato nel regolamento di contabilità dell'ente, cui si fa rinvio, ed è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, e 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. Il controllo sugli equilibri finanziari implica anche la valutazione degli effetti che si determinano per il bilancio finanziario dell'ente in relazione all'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Nell'esercizio di tali funzioni il Responsabile del servizio finanziario agisce in autonomia nei limiti di quanto disposto dai principi finanziari e contabili, dalle norme ordinamentali e dai vincoli di finanza pubblica.

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

Art. 27 Rinvio

La valutazione della dirigenza in ordine alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con gli atti di programmazione è svolto dall'OIV.

Le modalità per la valutazione della dirigenza sono disciplinati dal Sistema di valutazione e di misurazione della performance e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui si fa rinvio.

NORME FINALI

Art. 28 Pubblicità e diffusione del regolamento

Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 22 della legge n. 241/90, e successive modifiche ed integrazioni sarà tenuta a disposizione del pubblico, perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e comunque pubblicata sul sito Internet del comune.

Copia del presente regolamento, a cura dell'Ufficio di Segreteria, sarà consegnata al Sindaco, agli Assessori, nonché a tutti i Responsabili di Servizio ed inviato all'assessore regionale alla Funzione Pubblica, autonomie locali e coordinamento delle riforme all'indirizzo di posta elettronica certificata funzione.pubblica.aall@certregione.fvg.it e alla Corte dei Conti con sede in Trieste ai sensi dell'art. 3, comma 2, della legge 213/2012.

Art. 29- Entrata in vigore.

Il presente regolamento entra in vigore il 01/01/2013. Con la stessa data cessa di aver efficacia ogni altra disposizione regolamentare in essere presso il comune di PINZANO AL TAGLIAMENTO in materia di controllo amministrativo successivo.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alle norme in materia di ordinamento delle autonomie locali

FAC - SIMILE proposta di deliberazione

SERVIZIO _____

Proposta di deliberazione

Oggetto: _____

=====

Parere di regolarità tecnica e di preventivo controllo.

Ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. il sottoscritto Responsabile del Servizio formula parere favorevole di regolarità tecnica, attestando la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

PINZANO AL TAGLIAMENTO _____

Il Responsabile del Servizio

Parere di regolarità contabile

Ai sensi degli artt.- 49 e 147 bis del d.lgs. 267/2000, attesta l'avvenuto preventivo controllo contabile rilasciando parere favorevole di regolarità.

PINZANO AL TAGLIAMENTO _____

Il Responsabile del Servizio

FAC - SIMILE DETERMINAZIONE

ASCOT n. _____

Impegno n. _____

REGISTRO GENERALE

DETERMINAZIONI N.

SERVIZIO _____

Determinazione impegno di spesa

Oggetto: _____

=====

Ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. 267/2000, attesta l'avvenuto preventivo controllo contabile rilasciando parere favorevole di regolarita'.

Ai sensi dell'art.151, comma 4 d.lgs. 267/2000, si appone il visto di regolarita' contabile attestante la copertura finanziaria.

PINZANO AL TAGLIAMENTO _____

Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario

Il presente provvedimento è divenuto esecutivo in data _____ ai sensi dell'art. 151 comma 4 D.Lgs. 267/2000

IL sottoscritto responsabile del servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente determinazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi dal.....al....., nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009,n. 69).

Pinzano al Tagliamento, lì

Il Responsabile del Servizio
