



COMUNE DI DOBERDÒ DEL LAGO - O B Č I N A D O B E R D O B
Provincia di GORIZIA - Pokrajina GORICA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE/SKLEP OBČINSKEGA SVETA

N/ŠT 18 DEL/Z DNE 12/06/2017

Approvazione di un nuovo Regolamento dei controlli interni. - Odobritev Pravilnika o notranjih nadzorih.

L'anno-Leta **2017**

addì-dne **DODICI-DVANAJSTEGA**

del mese di /meseca **GIUGNO-JUNIJA**

alle ore-ob **19.00**

nella Casa Comunale di Doberdò del Lago si è riunito il Consiglio comunale.
se je na občinskem sedežu v Doberdobu sestal občinski svet.

Risultano presenti / Prisotni so bili:

FABIO VIZINTIN	SI-DA	VALENTINA SIVEC	NO-NE
ANDREJ FERFOLJA	NO-NE	DAMJAN NACINI	SI-DA
ZORA ČERNIC	SI-DA	ALDO JARC	SI-DA
EDVARD GERGOLET	SI-DA	MARCO JARC	NO-NE
MANUELA GERGOLET	SI-DA	DARIO BERTINAZZI	SI-DA
ROMINA FERFOLJA	SI-DA	SARA VISINTIN	NO-NE
ALEKSANDRO DEVETAK	SI-DA		

Assessore esterno/zunanji odbornik DANIEL JARC: SI-DA

Assessora esterna/zunanja odbornica VLASTA JARC: SI-DA

Assiste il Segretario/Navzoč je bil tajnik:

dott./dr. Norberto Fragiaco.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Ph.D. Fabio Vizintin nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi il Consiglio comunale adotta la seguente deliberazione. Po ugotovitvi sklepčnosti je gospod Ph.D. Fabio Vizintin v svojstvu župana prevzel predsedovanje seje in obrazložil vsebino posameznih točk na dnevnem redu. V zvezi z njimi je občinski svet sprejel spodnji sklep.

OGGETTO: Approvazione di un nuovo Regolamento dei controlli interni

IL CONSIGLIO COMUNALE

Visto l'artt. 3, comma 2, del decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito con modifiche dalla legge 7 dicembre 2012, n. 213, che prevedeva l'approvazione da parte dei Consigli degli Enti Locali di un regolamento disciplinante gli strumenti e le modalità di controllo interno;

visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), ed in particolare l'art. 49 e il Capo III del Titolo VI, rubricato *Controlli interni*;

considerato che il disposto citato in premessa ha trovato puntuale attuazione tramite l'adozione, con delibera consiliare n. 2 dd. 11/03/2013 del "Regolamento controlli" comunale, formato da 9 articoli;

ravvisata l'opportunità, tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e soprattutto alla luce dell'esperienza operativa maturata dagli uffici nei quattro anni di vigenza di detto regolamento, di dotare l'Amministrazione comunale di uno strumento normativo più snello e flessibile, volto a semplificare l'azione di controllo accrescendone al contempo l'efficacia, con particolare riguardo al controllo di regolarità amministrativa e contabile, la cui centralità a fini di autocorrezione è testimoniata dalle stesse modalità redazionali dell'art. 147 del TUEL;

esaminato il nuovo Regolamento controlli interni, predisposto dal segretario comunale con la collaborazione degli uffici, che consta di otto articoli ed è allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;

ribadito che per quanto non previsto dal Regolamento controlli si fa rinvio al Regolamento di contabilità; considerato che il Regolamento controlli entrerà in vigore al termine delle procedure di pubblicazione previste dalla normativa;

visto lo Statuto comunale;

preso atto del parere favorevole circa la regolarità tecnica della proposta espresso dal Segretario comunale ex art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Con 7 voti favorevoli, 0 contrari, 2 astenuti (cons. Jarc A. e Bertinazzi D.), espressi nei modi e forme di legge

D E L I B E R A

- 1) di approvare il nuovo Regolamento controlli interni, costituito di otto articoli e abrogativo del precedente Regolamento controlli, approvato con delibera consiliare n. 2 dd. 11/03/2013, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare atto che il regolamento in oggetto entrerà in vigore al termine delle procedure di pubblicazione;
- 3) di disporre che il regolamento in oggetto venga pubblicato sul sito internet dell'ente.

REGOLAMENTO CONTROLLI INTERNI

ART 1 – OGGETTO

1. Il presente regolamento è emanato ai sensi dell'art. 3, comma 2, del DL 174/2012, convertito in Legge 213/2012, e disciplina le modalità di attuazione, svolgimento e applicazione dei controlli interni.
2. Stante la dimensione demografica dell'Ente, il sistema dei controlli interni si compone del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile, del controllo successivo di regolarità amministrativa, del controllo di gestione, del controllo strategico - svolto in forma semplificata ai sensi dell'art. 147-ter del TUEL - e del controllo sugli equilibri finanziari.
3. Partecipano all'organizzazione dei controlli interni il segretario comunale, i responsabili dei servizi, il revisore dei conti e l'OIV, ove istituito e se distinto dall'organo di revisione. Alle attività di controllo partecipano altresì i dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di volta in volta indicate dal segretario comunale.

ART 2 – DEFINIZIONI E FINALITÀ

1. Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile: rappresenta la verifica della legittimità, della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa nel suo svolgersi.
2. Controllo successivo di regolarità amministrativa: è volto a evidenziare eventuali vizi di legittimità o irregolarità di atti già produttivi di effetti a fini di autocorrezione da parte degli uffici comunali.
3. Controllo di gestione: è finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, ottimizzando, anche mediante tempestivi interventi di correzione il rapporto fra obiettivi e azioni effettivamente realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati raggiunti.
4. Controllo strategico: è finalizzato a verificare l'adequazione delle scelte compiute in attuazione degli indirizzi politici, misurando la congruenza tra risultati ottenuti ed obiettivi predefiniti.
5. Controllo sugli equilibri finanziari: è finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, di cassa e a residui.

Art 3 – CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile si svolge nella fase di formazione dell'atto e precede, a seconda delle ipotesi descritte nel presente articolo, la fase decisoria ovvero quella di integrazione dell'efficacia.
2. Il predetto controllo è riferito a ogni atto che non sia di mero indirizzo emesso dall'Amministrazione comunale.
3. La finalità del predetto controllo è quella di verificare la rispondenza degli atti dell'ente ai disposti normativi, regolamentari e in genere alle fonti del diritto previste dall'art. 1 delle preleggi al codice civile.
4. Non rientra nel controllo di regolarità amministrativa la verifica di rispondenza degli atti dell'ente a pareri, circolari, altri atti privi del valore di fonte del diritto né quella della conformità dell'atto a criteri di opportunità.
5. Nello specifico, il parere di regolarità tecnica afferisce:
 - a) alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi del procedimento;
 - b) all'assenza di vizi invalidanti, anche sotto il profilo della competenza ad adottare l'atto, e al rispetto della normativa applicabile in materia e dei principi generali di buona amministrazione.
6. Questo tipo di controllo si sostanzia, in linea generale, con l'apposizione da parte del funzionario responsabile del servizio operativo interessato del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione degli organi politici che non costituiscano mero atto di indirizzo. Nell'eventualità che, nel corso dell'iter di approvazione, alla proposta di deliberazione vengano apportate modifiche sostanziali sotto il profilo amministrativo, essa deve essere sottoposta prima dell'approvazione a un nuovo parere del responsabile dell'ufficio. Il medesimo funzionario effettua analogo controllo preventivo sui propri atti, attestandone la conformità, regolarità e legittimità tramite la sottoscrizione.
7. Il responsabile del servizio finanziario appone, ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 (TUEL), il proprio parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta suscettibili di produrre riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria o patrimoniale dell'Ente, attestandone la conformità sotto il profilo finanziario-contabile alla normativa vigente. Detto parere precede la deliberazione del provvedimento consiliare e giuntale e fa parte integrante dello stesso, sostanzandosi nella verifica della legittimità

della decisione, cioè nella sua piena rispondenza a leggi e regolamenti. Nell'eventualità che alla proposta di deliberazione vengano apportate modifiche sostanziali sotto il profilo contabile, essa deve essere sottoposta prima dell'approvazione a un nuovo parere del responsabile del servizio finanziario.

8. In particolare il parere di regolarità contabile verifica:

- a) la presenza di risorse a bilancio;
- b) la corretta imputazione al centro di responsabilità;
- c) ove la proposta non determini impegno di spesa o diminuzione di entrata, i possibili riflessi, anche indiretti, sulla situazione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
- d) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto dell'ordinamento contabile e del regolamento di contabilità;
- f) il rispetto degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

9. In caso di assenza non occasionale del responsabile del servizio operativo o del responsabile del servizio finanziario, tenuti al rilascio del rispettivo parere, o di loro assenza anche temporanea nell'eventualità di comprovata urgenza, il parere va espresso dal segretario comunale, che lo rilascia in relazione alle sue specifiche competenze.

10. I suddetti pareri di regolarità tecnica e contabile di cui ai precedenti commi 6, 1° periodo, e 7, disciplinati dall'art. 49 del TUEL, non sono vincolanti per il Consiglio e la Giunta ma, ove di contenuto negativo, esimono chi li ha espressi da qualsiasi responsabilità di natura amministrativo-contabile.

11. Il responsabile dell'ufficio di ragioneria appone altresì, ai sensi dell'arti. 183, co. 7, del citato TUEL il proprio visto di copertura finanziaria sui provvedimenti dei servizi che comportano un impegno di spesa, attestandone la copertura finanziaria, fermo restando lo specifico obbligo, in capo a ciascun responsabile di servizio, di accertare per ogni impegno di spesa che il programma dei connessi pagamenti sia compatibile con gli stanziamenti di cassa e con il rispetto degli equilibri finanziari di cassa. Il controllo preventivo espresso tramite visto è di esclusiva competenza del responsabile dell'ufficio di ragioneria.

12. Nel caso in cui la verifica si concluda con esito positivo, il responsabile del servizio finanziario appone il visto e l'atto acquisisce efficacia.

13. Nel caso in cui, al contrario, dalla verifica emergano dei vizi che possano influire negativamente sulla validità dell'atto lo stesso responsabile del servizio finanziario, entro 5 giorni dalla ricezione dell'atto, dovrà formulare per iscritto ed in modo circostanziato le ragioni dell'esito negativo del controllo, informandone anche il segretario comunale.

14. Il soggetto responsabile del provvedimento potrà in contraddittorio addivenire a una correzione dell'atto che risponda alle osservazioni mossegli, tenendo conto delle finalità intrinseche proprie dello stesso provvedimento.

ART 4 – CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa si esercita con cadenza semestrale su atti già adottati dagli uffici che non abbiano ancora esaurito i propri effetti ed è volto ad accertare, al pari di quello preventivo svolto dai singoli responsabili ai sensi dell'art. 3, comma 6, 2° periodo, del presente regolamento, la legittimità, regolarità e correttezza dei singoli atti.

2. Al fine di garantire modalità di controllo obiettive e trasparenti il segretario provvederà, di concerto coi responsabili dei servizi, alla previa stesura di un'apposita *check list* modellata su regole condivise di revisione aziendale, che costituirà il parametro di riferimento per tutti gli atti da sottoporre successivamente alla verifica semestrale.

3. Nello specifico il controllo di cui al comma 1 si svolge di norma sulla generalità degli atti appartenenti alle tipologie di seguito indicate:

- a) determinazioni relative a impegni di spesa e atti di liquidazione di ammontare pari o superiore ai 1.500 euro;
- b) contratti, con esclusione di quelli rogati dal segretario comunale;
- c) atti di autorizzazione, esclusi quelli a contenuto vincolato, e di concessione traslativa;
- d) determinazioni a contrarre e provvedimenti di aggiudicazione relativi ad appalti, di qualsivoglia natura, con importi a base di gara pari o superiori ai 10 mila euro;
- e) atti di concessione ed erogazione di vantaggi economici, comunque denominati, a persone ed enti privati per un ammontare pari o superiore a 1.000 euro;
- f) atti con cui vengono banditi concorsi o procedure selettive per l'assunzione, a tempo indeterminato o determinato, o la progressione di carriera del personale;
- g) atti di conferimento di incarichi professionali di cui all'art. 7, co. 6 e ss., del D. Lgs. 165/2001.

4. A conclusione di ciascun semestre operativo gli uffici trasmettono, entro il giorno 15 del mese successivo, gli atti di cui al comma 3 all'ufficio del segretario comunale.

5. Per l'esecuzione del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al presente articolo il segretario comunale si avvale della collaborazione di dipendenti comunali di volta in volta puntualmente individuati.
6. Nel caso in cui il numero di atti da sottoporre a controllo ecceda le 20 unità, rischiando di determinare un eccessivo e sproporzionato aggravio per l'operatività della struttura comunale, il segretario potrà procedere ad apposito sorteggio di n. 20 atti da esaminare, curando che tutte le categorie di atti elencate dal co. 3 siano, ove possibile, rappresentate.
7. Delle operazioni di controllo condotte sotto la direzione del segretario comunale e delle loro risultanze viene redatto apposito processo verbale, da trasmettere, a cura del segretario medesimo, ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, all'OIV – ove istituito e distinto dall'organo di revisione - e al Consiglio comunale.
8. Il rapporto evidenzia eventuali irregolarità riscontrate, con l'indicazione degli accorgimenti da seguire per evitare che si ripresentino in futuro; nel caso vengano segnalati vizi invalidanti che non comportino la radicale nullità dell'atto i responsabili procederanno, ove ragioni di interesse pubblico lo impongano e tenuto debito conto degli interessi dei destinatari e dei contro interessati, all'esercizio del potere di autotutela regolato dall'art. 21-nonies della L. 241/1990.

ART 5 – CONTROLLO DI GESTIONE

1. Il controllo di gestione è finalizzato alla verifica del corretto utilizzo delle risorse comunali, tanto economiche quanto umane e strumentali, al fine di evitare inammissibili sprechi delle medesime e di perseguire livelli ottimali di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, mirando in particolare:
 - a) alla corretta individuazione delle azioni più idonee al raggiungimento degli obiettivi individuati come prioritari per la collettività amministrata;
 - b) al perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia, tenendo conto delle limitate risorse disponibili;
 - c) ad ottimizzare il grado di economicità della combinazione dei fattori produttivi.
2. Detto controllo si caratterizza quale controllo contestuale allo svolgimento dell'azione amministrativa e valuta i risultati operativi ottenuti in relazione a quelli attesi, nonché il costo in senso omnicomprendivo degli stessi ed i mezzi prescelti per ottenerli.
3. In attesa della compiuta attuazione delle previsioni di cui all'art. 27, co. 1, lett. b), della LR 26/2014, il controllo di gestione è posto in essere dal revisore dei conti coadiuvato dall'OIV, ove istituito e distinto dall'organo di revisione. Può comunque essere svolto anche in forma associata con altri comuni.
4. Premessa necessaria dell'effettuazione del controllo in oggetto è l'elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo/processi.
5. Il controllo di gestione si concretizza, in sede di predisposizione del bilancio, nella redazione di un rapporto illustrativo che si esprime sulla congruità delle risorse stanziare sui capitoli di spesa previsti in relazione alle risultanze operative attese, in coerenza con il contenuto del DUP e tenuto doveroso conto della dotazione organica e strumentale di ogni singolo settore amministrativo e del P.R.O. conseguente.
6. Nella successiva fase di approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio l'organo deputato al controllo di gestione redige un'ulteriore relazione incentrata sulla verifica dei risultati ottenuti con analisi dell'utilizzo delle risorse impiegate, suggerendo eventuali migliorie organizzative e procedurali.
7. Le modalità di redazione dei parametri e dei rapporti di cui ai commi precedenti sono rimesse alla discrezionalità tecnica dell'organo di revisione, nel necessario rispetto delle indicazioni di massima contenute nel presente articolo. Le relazioni di cui ai commi 5 e 6 sono trasmesse alla Giunta Comunale, al Consiglio Comunale e al Segretario Comunale.
8. Questi soggetti possono autonomamente richiedere, in corso di esercizio, la verifica sulla gestione per singoli servizi o centri di costo all'organo di controllo, ricevendone apposita puntuale relazione nel termine massimo di 30 giorni, salvo motivata richiesta di proroga.
9. Gli organi politici, preso atto di eventuali risultanze negative del controllo di gestione, attuano specifici interventi correttivi sul bilancio di previsione e sul P.R.O., coinvolgendo l'organo di controllo, il segretario comunale e i responsabili dei servizi interessati.

ART 6 – CONTROLLO STRATEGICO

1. Il controllo strategico è finalizzato alla rilevazione dei risultati ottenuti rispetto agli obiettivi predefiniti, con specifica valutazione incentrata sull'attuazione delle direttive politiche e sull'esecuzione delle stesse, in riferimento ai desiderata inseriti negli atti programmatori/politici di mandato.

2. Il predetto controllo è finalizzato al possibile miglioramento dell'azione di governo tramite il ripensamento o la ricalibratura, alla luce dell'esperienza operativa, di obiettivi non più attuali o rivelatisi irrealistici.
3. Alla luce della dimensione anagrafica dell'Ente, inferiore alle soglie previste dall'art 147 ter del D.Lgs 267/00, il presente controllo viene esercitato in forma semplificata con le modalità di seguito riportate:
 - annualmente viene predisposta dalla Giunta, in apposita sottosezione della Ses del DUP, una succinta relazione indicante – in coerenza con le linee guida esplicitate nel programma di mandato – gli indirizzi, le finalità e i risultati ritenuti prioritari per il restante periodo della consiliatura e per l'anno immediatamente successivo, nonché lo stato di attuazione dei medesimi;
 - in concomitanza con l'iter approvativo del rendiconto relativo a ciascun anno, il segretario comunale presenta alla Giunta e, successivamente, al Consiglio una relazione, redatta dagli uffici sotto la propria direzione, che mette a confronto gli obiettivi dichiarati nel DUP con i risultati effettivamente conseguiti in ciascun settore, evidenziando eventuali criticità e suggerendo possibili rimedi. Detto rapporto è tempestivamente trasmesso all'organo di revisione.

ART 7 – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

1. In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del TUEL, il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari di cassa.
2. Il Responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte e attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'Organo di revisione.
3. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il verbale asseverato dall'Organo di revisione e il resoconto della verifica di cassa sono trasmessi ai responsabili dei servizi incaricati di posizione organizzativa e alla Giunta Comunale.
4. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia in corso d'anno il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari, il responsabile del servizio finanziario procede alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153, comma 6, del TUEL, e predispone, di concerto con l'Assessore al Bilancio e il revisore dei conti, un piano per il rientro in stato di equilibrio, individuando le soluzioni di volta in volta praticabili.
6. Il controllo, per sua natura costante, è volto a monitorare il permanere degli equilibri di competenza e in conto residui tenendo conto di:
 - equilibrio tra entrate e spese finali;
 - equilibrio tra entrate e spese correnti;
 - equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e relativa spesa.
7. In caso di specifiche situazioni legate a particolari residui attivi o passivi, può chiedere chiarimenti al soggetto assegnatario del capitolo in base al PRO.
8. Per quanto non previsto si fa rinvio al Regolamento di Contabilità.

ART 8 – NORME FINALI

1. Il presente regolamento entrerà in vigore al termine delle procedure di pubblicazione previste dalla normativa.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento abrogherà ogni altra fonte regolamentare in contrasto con il presente.
3. Il presente regolamento sarà pubblicato altresì sul sito istituzionale dell'Ente.

Zadeva: Odobritev sprememb Pravilnika o notranjih nadzorih

OBČINSKI SVET

Glede na 2. odstavek 3. člena zakonske uredbe št. 174 z dne 10. 10. 2012, pretvorjene v zakon št. 213 z dne 7. 12. 2012, po katerem morajo občinski sveti odobriti poseben pravilnik o sredstvih in načinih za izvajanje notranjega nadzora;

Glede na zakonski odlok št. 267 z dne 18. 8. 2000 Enotnega besedila zakonov o ureditvi lokalnih samoupravnih skupnosti (TUEL), in zlasti na njegov 49. člen ter na III poglavje IV dela z naslovom *Notranji nadzori*;

Ob upoštevanju, da se v uvodu omenjeni predpis redno izvaja glede na sprejetje, s sklepom občinskega sveta št. 2 z dne 11. 3. 2013, občinskega »Pravilnika o notranjih nadzorih«, ki ga sestavlja 9 členov;

Ob upoštevanju, da se glede na velikost te občinske uprave in zlasti glede na operativne izkušnje, ki so jih uradi pridobili v štirih letih izvajanja omenjenega pravilnika, kaže potreba po tem, da bi občinsko upravo opremili s poenostavljenim in fleksibilnejšim normativnim instrumentom za enostavnejše in hkrati učinkovitejše izvajanje nadzora o administrativni in računovodski pravilnosti, katere pomen zaradi naknadnih korektivnih ukrepov potrjuje že 147. člen Enotnega besedila zakonov (TUEL);

Po preučitvi novega Pravilnika o notranjih nadzorih, ki ga je izdelal občinski tajnik v sodelovanju s pristojnimi uradi, ki ga sestavlja le 8 členov in je priložen temu sklepu kot njegov bistveni in sestavni del;

Ob upoštevanju dejstva, da se za vse kar ni izrecno zapisano v Pravilniku o nadzorih izvajajo predpisi Računovodskega pravilnika;

Glede na to, da bo Pravilnik o nadzorih stopil v veljavo po zaključku postopka za njegovo objavo, v skladu z veljavno zakonodajo;

Glede na Statut občine;

Po seznanitvi z ugodnim mnenjem glede tehnične pravilnosti predloga, ki ga je dal občinski tajnik, po 1. odstavku 49. člena zakonskega odloka št. 267/2000;

S 7 glasovi za, 0, proti in 2 vzdržanima (Jarc A. In Bertinazzi D.), v skladu z zakonom sprejme naslednji

SKLEP

1. odobri se nov Pravilnik o notranjih nadzorih, sestavljen iz osmih členov, in razveljavi se prejšnji Pravilnik o nadzorih, ki je bil sprejet s sklepom občinskega sveta št. 2 z dne 11. 3. 2013 in je priložen temu sklepu kot njegov sestavni del;
2. Pravilnik o nadzorih stopi v veljavo po zaključku postopka za njegovo objavo;
3. določi se, da se omenjeni Pravilnik objavi na spletni strani občine.

PRAVILNIK O NOTRANJIH NADZORIH

1. ČLEN - PREDMET

1. Ta pravilnik se sprejme v skladu z 2. odstavkom 3. člena zakonske uredbe št. 174/2012, pretvorjene v zakon št. 213/2012, in določa načine izvajanja, poteka in opravljanja notranjih nadzorov.
2. Glede na demografsko razsežnost javne uprave sistem notranjih nadzorov sestavljajo predhodni nadzor administrativne in računovodske pravilnosti, naknadni nadzor administrativne pravilnosti, nadzor upravljanja, strateški nadzor - ki se izvaja v poenostavljeni obliki skladno s 147. ter členom Enotnega besedila zakonov o ureditvi lokalnih samoupravnih skupnosti (TUEL) - in nadzor finančnega ravnotežja.
3. Pri organizaciji notranjih nadzorov sodelujejo občinski tajnik, odgovorne osebe občinskih služb, računski revizor in NOP, če je ustanovljen in če je ločen od računskega revizorja. Pri nadzornih aktivnostih sodelujejo tudi občinski uslužbenci, v skladu z načini, ki jih vsakokrat določi občinski tajnik.

2. ČLEN – OPREDELITVE IN CILJI

1. Predhodni nadzor administrativne in računovodske pravilnosti: preverjanje legitimnosti, skladnosti in pravilnosti delovanja uprave.
2. Naknadni nadzor administrativne pravilnosti: namenjen je ugotavljanju morebitnih napak z vidika legitimnosti ali nepravilnosti že pravnomočnih aktov, da jih lahko občinski uradi pravočasno odpravijo.
3. Nadzor upravljanja: namenjen je preverjanju učinkovitosti, uspešnosti in ekonomičnosti delovanja uprave, pri čemer je tudi na podlagi pravočasnih korektivnih ukrepov poudarek na razmerju med cilji in izpeljanimi aktivnostmi ter med vloženimi sredstvi in doseženimi rezultati.
4. Strateški nadzor: preverjanje ustreznosti sprejetih odločitev v skladu s političnimi usmeritvami, z ugotavljanjem skladnosti med doseženimi rezultati in zastavljenimi cilji.
5. Nadzor finančnega ravnotežja: preverjanje proračunskega ravnotežja med prihodki in odhodki uprave.

3. ČLEN – NADZOR ADMINISTRATIVNE IN RAČUNOVODSKE PRAVILNOSTI

1. Predhodni nadzor administrativne in računovodske pravilnosti poteka v času priprave akta in pred odločitvijo oziroma dopolnitvijo pravnomočnosti akta glede na različne okoliščine, ki jih navaja ta člen.
2. Nadzor se nanaša na akte občinske uprave, ki niso le usmerjevalnega značaja.
3. Namen nadzora je preverjanje skladnosti akta javne uprave z zakonskimi in drugimi predpisi ter na splošno s pravnimi viri, ki jih predvideva 1. člen splošnih predpisov civilnega zakonika.
4. Ne sodi v nadzor administrativne pravilnosti preverjanje skladnosti aktov uprave z mnenji, okrožnicami in drugimi akti, ki ne veljajo kot pravna podlaga, in niti preverjanje skladnosti akta s pogoji primernosti.
5. Mnenje tehnične pravilnosti se nanaša zlasti na:
 - pravilnost in celovitost priprave akta ter spoštovanje rokov postopka;
 - odsotnost večjih napak tudi z vidika pristojnosti za sprejetje akta in spoštovanje pripadajočih predpisov ter splošnih načel dobrega upravljanja.
6. Nadzor se v glavnem izkaže z mnenjem o tehnični pravilnosti, ki ga pristojni uslužbenec pripadajoče občinske službe poda na predlog sklepov političnih organov, ki niso le usmerjevalnega značaja. Če je med postopkom sprejetja predlog sklepa predmet bistvenih administrativnih sprememb, mora sklep pred končnim sprejetjem ponovno potrditi s svojim mnenjem odgovorna oseba pripadajočega urada. Pristojni uslužbenec izvaja predhodni nadzor tudi nad svojimi akti, pri čemer s svojim podpisom potrdi skladnost, pravilnost in legitimnost akta.
7. Odgovorna oseba za finančno službo poda skladno s 49. členom zakonskega odloka 267/2000 Enotnega besedila zakonov (TUEL) svoje mnenje o računovodski pravilnosti na vseh predlogih sklepov

občinskega sveta in odbora, ki lahko imajo neposredne ali posredne učinke na ekonomsko-finančno ali premoženjsko stanje občine, pri čemer potrdi njihovo finančno in računovodsko skladnost z veljavno zakonodajo. Mnenje mora podati pred sprejetjem sklepa občinskega sveta ali odbora in je njegov sestavni del, saj potrjuje legitimnost sprejete odločitve, ki je v celoti v skladu z zakoni in pravilniki. Če je predlog sklepa predmet bistvenih sprememb z računovodskega vidika, mora sklep pred končnim sprejetjem ponovno potrditi s svojim mnenjem odgovorna oseba finančne službe.

8. V okviru nadzora računovodske pravilnosti se preverja zlasti:

- a) razpoložljivost proračunskih sredstev;
- b) pravilnost dodelitve sredstev v stroškovno mesto;
- c) razen če predlog ne predvideva prevzemanje obveznosti ali zmanjšanje prihodkov, možnost tudi posrednih učinkov na ekonomsko-finančno stanje ali premoženje uprave;
- d) skladnost z davčnimi predpisi;
- e) spoštovanje računovodske zakonodaje in pravilnika;
- f) splošno finančno ravnotežje upravljanja in omejitev iz naslova javnih financ.

9. V primeru daljše odsotnosti odgovorne osebe občinske službe oziroma odgovorne osebe finančne službe, ki mora podati pripadajoče mnenje, ali v primeru njene začasne odsotnosti v nujnih okoliščinah bo mnenje podal občinski tajnik skladno s svojimi specifičnimi pristojnostmi.

10. Navedena mnenja tehnične in računovodske pravilnosti iz 6. odstavka, prve alineje, in 7. odstavka, ki jih ureja 49. člen Enotnega besedila zakonov (TUEL) niso zavezujoča za občinski svet ali odbor, toda v primeru negativnega mnenja je oseba, ki je mnenje podala, odvezana kakršne koli administrativne ali računovodske odgovornosti.

11. Odgovorna oseba računovodske službe poleg tega skladno s 7. odstavkom 183. člena omenjenega Enotnega besedila zakonov potrdi finančno kritje aktov, ki predpostavljajo prevzemanje določenih stroškovnih obveznosti, pri čemer morajo odgovorne osebe službe preveriti za vsako prevzeto obveznost, da je program povezanih izplačil skladen z blagajniškimi dodelitvami in s spoštovanjem blagajniškega finančnega ravnotežja. Predhodni nadzor, ki se izvaja s potrditvijo kritja, je v izključni pristojnosti odgovorne osebe računovodskega urada.

12. Če je izid preverjanja pozitiven, odgovorna oseba finančne službe potrdi akt, ki postane pravnomočen.

13. Če pa bi se med preverjanjem ugotovile napake, ki lahko negativno vplivajo na pravnomočnost akta, bo sama odgovorna oseba za finančno službo v petih dneh od prejema akta pisno in utemeljeno podala vzroke za negativen izid preverjanja, o čemer bo seznani tudi občinskega tajnika.

14. Odgovorna oseba za pripravo akta lahko akt popravi v skladu z ugotovljenimi pripombami, pri čemer bo morala upoštevati cilje samega ukrepa.

4. ČLEN – NAKNADNI NADZOR ADMINISTRATIVNE PRAVILNOSTI

1. Naknadni nadzor administrativne pravilnosti se izvaja vsakih šest mesecev na že sprejetih aktih, ki so še pravnomočni, in je namenjen - podobno kot predhodni nadzor, ki ga izvajajo posamezne odgovorne osebe v skladu z 2. alinejo 6. odstavka 3. člena tega pravilnika - preverjanju legitimnosti, skladnosti in pravilnosti posameznih aktov.

2. Da se zagotovijo objektivni in pregledni nadzori, bo občinski tajnik v sodelovanju z odgovornimi osebami posameznih služb na podlagi ustaljenih pravil revidiranja pripravil ustrezno kontrolno listo, ki bo služila kot parameter za vse druge akte, ki se bodo naknadno preverjali vsakih šest mesecev.

3. Nadzor iz 1. odstavka se izvaja načeloma na glavnini aktov, ki se nanašajo na v nadaljevanju navedena področja:

- a) odločitve o prevzetih stroškovnih obveznostih in izplačilih, ki so enaka ali višja od 1.500,00 EUR;
- b) pogodbe, razen tiste, ki jih pripravi občinski tajnik;
- c) dovoljenja, razen tista z vezano vsebino, in akte o prenosu lastništva;
- d) odločitve o sklenitvi naročila ali ukrepi v zvezi z javnimi naročili kakršnega koli značaja, katerih minimalni znesek je enak ali višji od 10.000,00 EUR;
- e) akti o dodelitvi ali izplačilu ekonomskih ugodnosti, ne glede na njihovo poimenovanje, za zasebnike ali podjetja v znesku, ki je enak ali višji od 1.000,00 EUR;

- f) akti, s katerimi s razpišejo natečaji ali razpisi za zaposlitev za določen ali nedoločen čas ali za napredovanje zaposlenih;
 - g) akti za dodelitev poklicnih nalogov v skladu s 6. in naslednjimi odstavki 7. člena zakonskega odloka št. 165/2001.
4. Ob koncu vsakega operativnega polletja uradi posredujejo občinskemu tajniku do 15. dne naslednjega meseca akte iz 3. odstavka.
5. Za izvajanje naknadnega nadzora administrativne pravilnosti po tem členu občinski tajnik sodeluje z vsakokrat posebej določenimi uslužbenci.
6. Če je število aktov, ki jih je potrebno pregledati, višje od 20, kar lahko predpostavlja prekomerno in neuravnoteženo obremenitev za delovanje občinske uprave, bo občinski tajnik lahko izžrebal 20 aktov za preverjanje, pri čemer bo poskrbel, da so po potrebi zastopana vsa področja, ki jih navaja 3. odstavek.
7. O opravljenem nadzoru, ki ga vodi občinski tajnik, in o njegovih zaključkih se izdela ustrezno poročilo, ki ga tajnik posreduje odgovornim osebam posameznih služb, računskemu revizorju, NOP, če je ustanovljen in če je ločen od računskega revizorja, in občinskemu svetu.
8. V poročilu so navedene morebitne ugotovljene nepravilnosti ter priporočila za njihovo odpravo; če so ugotovljene hujše nepravilnosti, ki pa ne predpostavljajo ničnosti akta, bodo odgovorne osebe zaradi javnega interesa in ob upoštevanju vseh vključenih subjektov uvedle samozaščitne ukrepe, ki jih predvideva 21.-nonies člen zakona 241/1990.

5. ČLEN – NADZOR UPRAVLJANJA

1. Namen nadzora upravljanja je preveriti pravilnost porabe občinskih ekonomskih, človeških in materialnih virov, da bi preprečili neupravičeno tratenje omenjenih virov in dosegli čim večjo ekonomičnost, učinkovitost in uspešnost poslovanja javne uprave, z namenom zlasti:
- a) pravilne opredelitve najustreznejših ukrepov za doseganje ciljev, ki se smatrajo za prednostni za prebivalstvo občine;
 - b) čim učinkovitejšega in uspešnejšega doseganja ciljev ob upoštevanju omejenih razpoložljivih sredstev;
 - c) izboljšanja ekonomičnosti kombinacije proizvodnih dejavnikov.
2. Omenjeni nadzor poteka vzporedno s poslovanjem javne uprave in preverja dosežene rezultate glede na pričakovanja, na vse pripadajoče stroške in na izbrana sredstva za doseganje rezultatov.
3. V pričakovanju celovitega izvajanja napovedi iz 1. odstavka črke b) 27. člena D.Z. 26/2014 nadzor upravljanja izvaja računski revizor v sodelovanju z NOP-om, če je ustanovljen in če je ločen od računskega revizorja. Ta nadzor lahko poteka tudi v sodelovanju s sosednjimi občinami.
4. Za potrebe omenjenega nadzora je treba predhodno izdelati finančne, ekonomske in operativne indekse in parametre, ki se nanašajo na službe in na stroškovna mesta/procese.
5. Nadzor upravljanja se pri oblikovanju proračuna udejanja z izdelavo opisnega poročila, ki ugotavlja skladnost dodeljenih sredstev na predvidenih stroškovnih postavkah s pričakovanimi operativnimi rezultati, ki izhajajo iz planskega in programskega poročila, pri čemer je treba upoštevati tudi kadrovske strukturo in materialno dotacijo posamezne administrativne enote in povezanega Načrta sredstev in ciljev.
6. Pri potrditvi obračuna poslovnega leta pristojni organ za nadzor upravljanja izdela dodatno poročilo o preverjanju doseženih rezultatov z analizo porabe dodeljenih sredstev in priporoči morebitne organizacijske in postopkovne izboljšave.
7. Način priprave parametrov in razmerij iz prejšnjih odstavkov tehnično določi revizijski organ skladno s splošnimi navodili, ki so navedena v tem členu. Poročili iz 5. in 6. člena se posredujejo občinskemu odboru, občinskemu svetu in občinskemu tajniku.
8. Slednji lahko v teku poslovnega leta prosijo nadzorni organ za preverjanje upravljanja posameznih služb in stroškovnih mest, o čemer se pripravi ustrezno in natančno poročilo v roku 30 dni, razen v primeru upravičenega podaljšanega roka.
9. Politični organi, potem ko se seznani z morebitnimi negativnimi izidi nadzora upravljanja, sprejmejo specifične korektivne ukrepe na proračunu in Načrtu sredstev in ciljev v sodelovanju z nadzornim organom, občinskim tajnikom in odgovornimi osebami vključenih služb.

6. ČLEN – STRATEŠKI NADZOR

1. Namen strateškega nadzora je preverjanje doseženih rezultatov glede na zastavljene cilje, s posebnim poudarkom na preverjanju izvajanja političnih smernic in usmeritev, predvsem v odnosu do zastavljenih ciljev v programskih in političnih dokumentih.
2. Navedeni nadzor je namenjen izboljšanju upravljanja s prilagoditvijo ali ponovno določitvijo ciljev, ki glede na operativne izkušnje niso več aktualni ali realni.
3. Glede na demografsko razsežnost javne uprave, ki je nižja od pragov, ki jih določa 147. člen zakonodajnega odloka 267/2000, se omenjeni nadzor poenostavljeno izvaja, kot sledi:
 - Občinski odbor vsako leto vključi v posebno podrubriko Strateškega dela Enotnega programskega dokumenta (DUP) krajše poročilo, v katerem so skladno s smernicami, zapisanimi v programu mandata, navedene usmeritve, cilji in prednostni rezultati za preostali čas mandata in za naslednje poslovno leto ter stanje izvajanja usmeritev.
 - Pri sprejemanju obračuna posameznega poslovnega leta občinski tajnik predstavi oboru in kasneje občinskemu svetu poročilo, ki so ga izdelali uradi pod njegovim vodstvom, v katerem se primerjajo cilji iz Enotnega programskega dokumenta z dejansko doseženimi rezultati za vsako področje, pri čemer se izpostavijo težave in morebitne rešitve. Poročilo se takoj posreduje revizijskemu organu.

7. ČLEN – NADZOR FINANČNEGA RAVNOTEŽJA

1. Ob rednih preverjanjih razpoložljivih proračunskih sredstev, ki jih izvaja revizijski organ vsaj vsake tri mesece, mora v skladu z 223. členom Enotnega besedila zakonov (TUEL) odgovorna oseba za finančno službo formalno opraviti nadzor finančnega ravnotežja.
2. Odgovorna oseba za finančno službo opiše izpeljane aktivnosti in potrdi obstoječe finančno ravnotežje s krajšim zapisnikom. Zapisnik potrdi revizijski organ.
3. V roku petih dni od zaključka preverjanja je treba zapisnik s potrdilom revizijskega organa in poročilo o preverjanju razpoložljivih proračunskih sredstev posredovati odgovornim osebam služb z organizacijskimi pristojnostmi in občinskemu odboru.
4. Če je iz tekočega poslovanja ali iz ostankov med prihodki in odhodki uprave razvidno, da lahko pride do finančnega neravnotežja ali do neravnotežja v odnosu do pakta stabilnosti, bo odgovorna oseba za finančno službo podala ustrezna opozorila v skladu s 6. odstavkom 153. člena Enotnega besedila zakonov (TUEL) in pripravila v dogovoru z odbornikom za proračun in z računskim revizorjem načrt za ponovno vzpostavitev proračunskega ravnotežja z navedbo vsakokratnih možnih rešitev.
6. Nadzor služi tudi za spremljanje ravnotežja med prihodki in odhodki, ob upoštevanju:
 - ravnotežja med končnimi prihodki in odhodki;
 - ravnotežja med tekočimi prihodki in odhodki;
 - ravnotežja med prihodki z vezano namembnostjo in pripadajočimi stroški.
7. V primeru posebnih okoliščin, vezanih na aktivne ali pasivne ostanke, lahko zahteva pojasnila od subjekta, kateremu je dodeljena pripadajoča stroškovna postavka na podlagi Načrta sredstev in ciljev.
8. Za vse kar ni izrecno predvideno v tem pravilniku, se izvajajo predpisi računovodskega pravilnika.

8. ČLEN - KONČNA DOLOČILA

1. Pravilnik o notranjih nadzorih stopi v veljavo po zaključku postopka za njegovo objavo skladno z veljavno zakonodajo.
2. Z uveljavitvijo tega pravilnika prenehajo veljati vsi drugi viri in pravilniki, ki so v nasprotju s slednjim.
3. Pravilnik se objavi tudi na spletni strani javne uprave.

Letto, confermato e sottoscritto - Prebrano, odobreno in podpisano

IL PRESIDENTE - PREDSEDNIK

Ph.D. Fabio Vizintin

IL SEGRETARIO - TAJNIK

dott./dr. Norberto Fragiaco