

P O S L O V N I K
O DELU NADZORNEGA ODBORA MESTNE OBČINE KOPER
(Uradni list RS, št. 12/2017, 46/2019 in 110/2020)

Neuradno prečiščeno besedilo – NPB2

Neuradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Nadzornega odbora Mestne občine Koper obsega:

- Poslovník o delu Nadzornega odbora Mestne občine Koper (Uradni list RS, št. 12/2017),
- Spremembe in dopolnitve Poslovník o delu Nadzornega odbora Mestne občine Koper (Uradni list RS, št. 46/2019),
- Dopolnitve Poslovník o delu Nadzornega odbora Mestne občine Koper (Uradni list RS, št. 110/2020).

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja podrobnejša organizacija in način dela Nadzornega odbora Mestne občine Koper (v nadaljnjem besedilu: nadzorni odbor), konstituiranje nadzornega odbora, njegove naloge, pravice in dolžnosti članov nadzornega odbora, načrtovanje in način dela, postopek nadzora, pravice in obveznosti udeležencev nadzora ter druga vprašanja, pomembna za delo nadzornega odbora.

2. člen

(1) Nadzorni odbor je najvišji in neodvisen organ nadzora javne porabe v Mestni občini Koper.

(2) Sedež nadzornega odbora je na sedežu Mestne občine Koper, Verdijeva ulica 10, Koper.

(3) Nadzorni odbor ima svoj žig, ki je okrogle oblike. V sredini je grb občine, v notranjem krogu je izpisano besedilo »Nadzorni odbor – Comitato di controllo«, v zunanjem krogu pa »Mestna občina Koper – Comune città di Capodistria«.

3. člen

(1) Nadzorni odbor deluje in odloča v okviru svojih pristojnosti na sejah.

(2) Nadzorni odbor opravlja svoje naloge strokovno, pošteno, vestno in nepristransko ter v skladu z veljavno zakonodajo in akti Mestne občine Koper.

II. JAVNOST DELA

4. člen

(1) Delo nadzornega odbora je javno, razen v primerih, ko tako določa zakon ali statut občine.

(2) Zaradi varovanja osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z veljavnimi predpisi zaupne narave oziroma državna, uradna ali poslovna skrivnost, so seje nadzornega odbora zaprte za javnost. Sej se smejo udeleževati le povabljeni.

(3) Nadzorni odbor iz letnega poročila o njegovem delu in posameznega dokončnega poročila o nadzoru, ki se javno objavi, izloči podatke, če so podani razlogi, ki jih zakon, ki ureja dostop do informacij javnega značaja, določa kot razloge, zaradi katerih je mogoče zavrniti zahtevo za informacijo javnega značaja.

(4) Nadzorni odbor obvešča javnost o svojem delu tako, da vabila, zapisnike in svoja dokončna poročila s priporočili in predlogi ukrepov objavlja na spletni strani Mestne občine Koper, če le-te ne predstavljajo informacij zaupne narave. Osnutki poročil niso informacije javnega značaja.

(5) Člani nadzornega odbora so pri opravljanju svojega dela dolžni varovati osebne podatke ter državne, uradne in poslovne skrivnosti, ki so tako opredeljene z zakonom, drugim predpisom ali z akti občinskega sveta in organizacij uporabnikov proračunskih sredstev ter spoštovati dostojanstvo, dobro ime in integriteto posameznikov.

(6) Za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora je pristojen predsednik nadzornega odbora oziroma član nadzornega odbora, ki ga predsednik za to pooblasti.

III. KONSTITUIRANJE NADZORNEGA ODBORA

5. člen

(1) Konstitutivno sejo nadzornega odbora skliče župan v 30-ih dneh po imenovanju članov nadzornega odbora.

(2) Nadzorni odbor se konstituira, če je na seji navzoča večina njegovih članov in z imenovanjem predsednika in namestnika predsednika.

(3) Do imenovanja predsednika vodi sejo najstarejši član.

6. člen

(1) Nezdržljivost članstva v nadzornem odboru ureja zakon.

(2) Član nadzornega odbora je dolžan o vsaki spremembi, ki se nanaša na nezdržljivost funkcije nemudoma obvestiti nadzorni odbor ter komisijo za mandatna vprašanja, volitve in imenovanja, najkasneje pa v roku 15 dni po spremembi.

IV. PRISTOJNOSTI NADZORNEGA ODBORA

7. člen

(1) Nadzorni odbor ima v skladu z zakonom naslednje pristojnosti:

- opravlja nadzor nad razpolaganjem s premoženjem občine;
- nadzoruje namenskost in smotrnost porabe proračunskih sredstev;
- nadzoruje finančno poslovanje uporabnikov proračunskih sredstev.

(2) Nadzorni odbor opravlja postopek nadzora v skladu s predpisi in v okviru svojih pristojnosti ugotavlja zakonitost in pravilnost poslovanja pristojnih organov, organov in organizacij porabnikov občinskega proračuna in pooblaščenih oseb z občinskimi javnimi sredstvi in občinskim javnim premoženjem ter ocenjuje učinkovitost in gospodarnost porabe občinskih proračunskih sredstev.

(3) Nadzor se lahko opravi za tekoče ali preteklo poslovanje.

8. člen

Za izvajanje z zakonom in statutom določenih nalog opravlja nadzorni odbor naslednje naloge nadzorovanja:

- pregledovanje in proučevanje pravnih predpisov in aktov, s katerimi se določajo nameni proračunske porabe (odloki, finančni načrti, zaključni računi, programi, razpisi in drugo),
- pregledovanje listinske dokumentacije (pogodbe, javna naročila, ponudbe, odredbe, nalogi, računi, dobavnice, zapisniki ter druge knjigovodske listine in poslovne knjige),
- ugotavljanje zakonitosti, pravilnosti in smotrnosti poslovanja,
- priprava poročila o nadzoru,
- obravnavanje odzivnega poročila,
- obveščanje občinskega sveta in župana, v primeru hujše kršitve predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine pa tudi računskega sodišča, pristojnega ministrstva in drugih pristojnih organov,
- obveščanje nadzorovanih organov,
- druge naloge v skladu s predpisi, določili statuta občine in tega poslovnika.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA TER ČLANOV NADZORNEGA ODBORA

9. člen

(1) Člani nadzornega odbora imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej nadzornega odbora in opravljati nadzore ter druge naloge, za katere jih pooblasti oziroma zadolži nadzorni odbor.

(2) Če se član nadzornega odbora ne more udeležiti seje, mora o tem obvestiti predsednika oziroma tajnika nadzornega odbora.

10. člen

Nadzorni odbor vodi, zastopa in predstavlja predsednik nadzornega odbora. V njegovi odsotnosti ga nadomešča namestnik predsednika.

11. člen

Naloge predsednika nadzornega odbora so:

- vodi in organizira delo nadzornega odbora;
- sklicuje in vodi seje;
- predlaga in pripravi dnevni red za seje nadzornega odbora;
- zastopa stališča in predloge nadzornega odbora v občinskem svetu;
- predlaga člane, ki bodo opravili nadzor;
- podpisuje sklepe, zapisnike, pooblastila in druge akte nadzornega odbora;

- spremlja in skrbi za izvajanje sklepov nadzornega odbora;
- pripravi predlog letnega programa dela ter predlog letnega poročila o delu nadzornega odbora;
- skrbi za obveščanje javnosti o delu nadzornega odbora;
- skrbi za izvajanje določil tega poslovnika;
- sodeluje z občinskim svetom, županom, delovnimi telesi sveta in občinsko upravo.

12. člen

Član nadzornega odbora ima naslednje pravice in naloge:

- pripravlja mnenja, ugotovitve, delovne osnutke poročil;
- na seji nadzornega odbora predlaga zaključke, predloge odločitev in osnutke dokončnih poročil;
- zahteva strokovne informacije in podatke, ki so pomembni za njihovo delo v nadzornem odboru.

13. člen

(1) Vsak član nadzornega odbora mora biti pozoren na vsako dejansko ali možno nasprotje interesov in mora storiti vse, da se mu izogne. Ko ugotovi nasprotje interesov ali možnost, da bi do njega prišlo, mora o tem takoj pisno obvestiti predsednika nadzornega odbora, predsednik nadzornega odbora pa člane nadzornega odbora. Ob tem mora takoj prenehati z delom v zadevi, v kateri je prišlo do nasprotja interesov.

(2) Predsednik nadzornega odbora o obstoju nasprotja interesov odloči v 15 dneh in s svojo odločitvijo takoj seznani člana nadzornega odbora. O obstoju nasprotja interesov v primeru predsednika nadzornega odbora pa odloči nadzorni odbor.

(3) Če obstaja dvom v nepristranskost člana nadzornega odbora, lahko zahteva izločitev člana iz posamezne zadeve predsednik nadzornega odbora, nadzorovani organ ali sam član nadzornega odbora.

(4) Zahtevo za izločitev se vloži pri nadzornem odboru. V zahtevi je potrebno navesti okoliščine, na katere opira svojo zahtevo za izločitev. O izločitvi odloči predsednik nadzornega odbora, o izločitvi predsednika nadzornega odbora pa nadzorni odbor.

14. člen

(1) Strokovno in administrativno pomoč za delo nadzornega odbora zagotavljata župan in občinska uprava. Izmed delavcev občinske uprave imenuje župan tajnika nadzornega odbora.

(2) Tajnik opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo gradiva za seje nadzornega odbora;
- pripravlja vabila in opravlja organizacijsko tehnična opravila za sklic in potek seje;
- sestavlja zapisnike sej nadzornega odbora in skrbi za pisno odpravo sklepov in drugih aktov nadzornega odbora;
- vodi evidenco aktivnosti članov;
- vzpostavlja stik z občinsko upravo in drugimi porabniki proračunskih sredstev v zvezi z delom nadzornega odbora;
- skrbi za arhiviranje dokumentacije nadzornega odbora;
- obvešča člane nadzornega odbora o izobraževanjih.

15. člen

Posamezne posebne strokovne naloge nadzora lahko opravi izvedenec, ki ga na predlog nadzornega odbora imenuje občinski svet. Pogodbo z izvedencem sklene župan.

VI. NAČRTOVANJE DELA NADZORNEGA ODBORA

16. člen

- (1) Nadzorni odbor sprejme letni program dela.
- (2) Poleg zadev iz letnega programa dela nadzorni odbor obravnava tudi zadeve, ki jih s sklepom predlagata občinski svet ali župan.
- (3) Med letom lahko nadzorni odbor program dela spremeni ali dopolni.

17. člen

- (1) Nadzorni odbor najmanj enkrat letno poroča občinskemu svetu o svojih ugotovitvah.
- (2) V letnem poročilu mora nadzorni odbor podati poročilo o svojem delu, ugotovitvah in opazanjih ter priporočila za odpravo nepravilnosti ali izboljšanje poslovanja.

VI. NAČIN DELA NADZORNEGA ODBORA

18. člen

Nadzorni odbor dela oziroma sprejema poročila, mnenja, priporočila, predloge in druge odločitve na sejah, rednih, izrednih ali dopisnih, na katerih je navzoča večina članov odbora.

19. člen

(1) Seje sklicuje in vodi predsednik nadzornega odbora, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

(2) Z vabilom se seznani tudi župana in direktorja občinske uprave.

20. člen

Izredna seja nadzornega odbora se lahko skliče izjemoma za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje.

21. člen

(1) Vabilo za redno sejo se z gradivom pošlje članom nadzornega odbora praviloma sedem dni pred datumom seje.

(2) Vabilo za izredno sejo z gradivom se pošlje članom nadzornega odbora pet dni pred sejo, izjemoma pa v krajšem času.

(3) Vabilu za sejo morajo biti priloženi:

- zapisnik zadnje seje nadzornega odbora ter
- gradivo za posamezne predlagane točke dnevnega reda.

(4) Kadar so za to podani utemeljeni razlogi, se lahko gradivo k posameznim točkam predloži članom nadzornega odbora pred samim začetkom seje.

(5) Vabilo in gradivo se članom nadzornega odbora pošilja v elektronski obliki (po e-pošti).

22. člen

Predsednik nadzornega odbora oblikuje po opravljeni razpravi o posamezni točki dnevnega reda predlog sklepa in ga da na glasovanje.

23. člen

(1) Nadzorni odbor je sklepčen, če je na seji prisotna večina članov nadzornega odbora.

(2) Odločitve sprejema z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

24. člen

(1) O delu na seji nadzornega odbora se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje:

- datum in kraj ter čas začetka in zaključka seje ali njene prekinitve;
- navedbo prisotnih članov, odsotnih članov;
- prisotnost vabljenih na seji, odsotnih vabljenih, ostalih morebitnih prisotnih;

- ugotovitev sklepčnosti in sprejeti dnevni red;
- potek seje z navedbo poročevalcev in razpravljavcev;
- sklepe nadzornega odbora.

(2) Poročila o nadzoru so priloga zapisnika.

25. člen

Zapisniki in ostalo gradivo sej nadzornega odbora se hrani v prostorih občinske uprave.

VII. POSTOPEK NADZORA TER PRAVICE IN OBVEZNOSTI UDELEŽENCEV NADZORA

26. člen

(1) Nadzorni odbor vodi postopek nadzora na podlagi določb tega poslovnika, podzakonskega akta o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora, zakonov in drugih predpisov, ki urejajo javne finance.

(2) Postopek nadzora se prične na podlagi sklepa o izvedbi nadzora, ki vsebuje navedbo nadzorovane osebe, časa in kraja nadzora, opredelitev vsebine nadzora ter navedbo člana oziroma članov nadzornega odbora, ki bodo nadzor izvajali.

(3) Sklep o izvedbi nadzora se pošlje nadzorovanemu organu, pooblaščenim članom nadzornega odbora za izvedbo nadzora in županu.

(4) Predsednik nadzornega odbora ima pravico in dolžnost spremljati izvajanje nadzora.

27. člen

(1) V postopku nadzora so nadzorovani organi dolžni članu nadzora predložiti vso potrebno dokumentacijo, sodelovati v postopku nadzora, odgovoriti na ugotovitve in dajati pojasnila. Član nadzora ima pravico zahtevati vse podatke, ki so mu potrebni za izvedbo nadzora, nadzorovani organi in občinski organi pa so zahtevane podatke dolžni predložiti.

(2) Član nadzornega odbora mora nadzorovanemu organu dati primeren čas za pripravo in predložitev zahtevane dokumentacije, ki ne sme biti krajši od pet dni.

28. člen

Po opravljenem nadzoru pripravi član nadzornega odbora, ki je opravljal nadzor, ugotovitve, ocene in mnenja (delovni osnutek poročila) ter jih posreduje predsedniku nadzornega odbora. Po obravnavi le-teh na seji, nadzorni odbor pripravi osnutek poročila, ki vsebuje sestavine iz podzakonskega akta o obveznih sestavinah poročila nadzornega odbora občine.

29. člen

(1) Osnutek poročila pošlje nadzorni odbor v pregled nadzorovanemu organu, ki v roku 15 dni odgovori na posamezne navedbe (odzivno poročilo).

(2) Na podlagi osnutka poročila in odzivnega poročila pripravi nadzorni odbor poročilo s priporočili in predlogi (dokončno poročilo).

(3) Dokončno poročilo pošlje nadzorni odbor nadzorovanemu organu, občinskemu svetu in županu.

30. člen

(1) V ugotovitvah se navede polno in verodostojno dejansko stanje, ki je bilo ugotovljeno v nadzoru in na katerem temeljijo ocene, mnenja, priporočila oziroma predlogi.

(2) Z ocenami nadzorni odbor presodi, kateri predpisi so bili kršeni (pravilnost poslovanja) in/ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa smotrno glede na ugotovitve in ocene v nadzoru.

(3) V mnenju se izrazi, ali je bilo poslovanje nadzorovanega organa pravilno in smotrno.

(4) Nepravilno poslovanje je takrat, če je nadzorovani organ posloval v nasprotju s predpisi, proračunom in drugimi akti (pogodbo, kolektivno pogodbo in drugimi splošnimi ter posamičnimi akti), ki bi jih moral upoštevati pri svojem poslovanju.

(5) Nesmotrno poslovanje je negospodarno in/ali neučinkovito in/ali neuspešno.

(6) Negospodarno poslovanje je tisto poslovanje, pri katerem bi nadzorovani organ enake učinke lahko dosegel pri manjših stroških.

(7) Neučinkovito poslovanje je tisto, pri katerem bi pri enakih stroških lahko nadzorovani organ dosegel večje učinke.

(8) Neuspešno poslovanje je tisto, pri katerem se niso uresničili cilji poslovanja nadzorovanega organa.

(9) Priporočila vsebujejo predloge za izboljšanje pravilnosti poslovanja oziroma smotrnosti (za gospodarnejšo, učinkovitejšo in uspešnejšo porabo sredstev javnih financ).

31. člen

(1) Če je nadzorni odbor ugotovil hujšo kršitev predpisov ali nepravilnosti pri poslovanju občine, ki so opredeljene v tem poslovniku, mora o teh kršitvah v petnajstih dneh obvestiti pristojno ministrstvo in računsko sodišče.

(2) V primeru, ko nadzorni odbor ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je nadzorovani organ storil prekršek ali kaznivo dejanje, je dolžan svoje ugotovitve posredovati pristojnemu organu pregona.

(3) Nadzorni odbor o primerih iz prejšnjih odstavkov obvesti tudi župana in občinski svet.

32. člen

Za hujšo kršitev predpisov ali nepravilnost pri poslovanju nadzorovanega organa se šteje:

- če nadzorovani organ prevzame obveznosti v breme proračuna (vključno s poroštvom) ali izplača proračunska sredstva za namene, ki niso predvideni v proračunu oziroma presegajo v proračunu zagotovljena sredstva oziroma višino, ki jo določi občinski svet;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, brez javnega razpisa, pa bi bila izvedba javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, v skladu z veljavnimi predpisi, obvezna;
- sklenitev pogodbe o nakupu, izvedbi del ali storitev, ki se neposredno ali posredno plačujejo iz proračuna, s ponudnikom, ki ni bil kot najugodnejši izbran v okviru predhodnega javnega razpisa za pridobitev najugodnejšega ponudnika, katerega izvedba je bila v skladu z veljavnimi predpisi obvezna;
- razpolaganje z občinskim premoženjem oziroma prodaja ali oddaja finančnega ali stvarnega premoženja v nasprotju z veljavnimi predpisi;
- druge kršitve, ki se po zakonu štejejo za prekrške oziroma imajo naravo kaznivih dejanj;
- druge kršitve predpisov, ki se po presoji nadzornega odbora štejejo za hujše;
- ostala dejanja, katerih škodna posledica v breme proračuna Mestne občine Koper je po oceni nadzornega odbora znatna in so bila izvršena ali opuščena po krivdi nadzorovanega organa.

33. člen

Nadzorovani organi so dolžni spoštovati mnenja, priporočila in predloge nadzornega odbora. Občinski svet, župan in organi porabnikov občinskih proračunskih sredstev so dolžni obravnavati dokončna poročila nadzornega odbora in v skladu s svojimi pristojnostmi upoštevati priporočila in predloge nadzornega odbora.

VIII. ARHIV IN DOKUMENTACIJA

34. člen

(1) Vpogled v arhiv in dokumentarno gradivo dela nadzornega odbora imajo vsi člani nadzornega odbora.

(2) Drugim osebam je dovoljen dostop do informacije iz arhivskega ali dokumentarnega gradiva v zvezi z delom nadzornega odbora, skladno z določili veljavnih predpisov, ki urejajo dostop do informacij javnega značaja.

IX. KONČNE DOLOČBE

35. člen

Za vprašanja, ki niso urejena s tem poslovnikom, se smiselno uporablja Poslovnik Občinskega sveta Mestne občine Koper.

36. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Nadzornega odbora Mestne občine Koper št. K104-14/00 z dne 31. 8. 2000.

37. člen

Ta poslovnik začne veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 011-2/2014

Koper, dne 21. decembra 2016

Predsednik Nadzornega odbora

Mestne občine Koper

Bojan Lipovac l.r.

In base all'ottavo comma dell'articolo 32 della Legge sull'autonomia locale (Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 94/07 – ZLS-TUU2, 76/08, 79/09, 51/10, 40/12 – ZUJF e 14/15 – ZUUJFO) e all'articolo 59 dello Statuto del Comune città di Capodistria (Bollettino ufficiale n. 40/00, 30/01, 29/03 e Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia, n. 90/05, 67/06 e 39/08), il Comitato di Controllo del Comune città di Capodistria durante la sua seduta del giorno 21 dicembre 2016 ha approvato il

REGOLAMENTO

sull'operato del Comitato di Controllo del Comune città di Capodistria

I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Il presente regolamento disciplina in modo dettagliato l'organizzazione e le modalità del lavoro del Comitato di Controllo del Comune città di Capodistria (in seguito: comitato di controllo), la costituzione del comitato di controllo, i suoi compiti, i diritti e i doveri dei membri del comitato di controllo, la pianificazione e la modalità di lavoro, i procedimenti di controllo, i diritti e gli obblighi dei soggetti coinvolti nel controllo e altre questioni, rilevanti per l'esercizio del comitato di controllo.

Articolo 2

(1) Il comitato di controllo è l'organo supremo e autonomo di controllo della spesa pubblica nel Comune città di Capodistria.

(2) La sede del comitato di controllo è situata nella sede del Comune città di Capodistria, Via Giuseppe Verdi 10, Capodistria.

(3) Il comitato di controllo è in possesso di un proprio timbro di forma circolare. Al centro è rappresentato lo stemma comunale, nella circonferenza interna è riportata la dicitura »Nadzorni odbor – Comitato di controllo«, nella circonferenza esterna »Mestna občina Koper – Comune città di Capodistria«.

Articolo 3

(1) Il comitato di controllo opera e delibera nell'ambito delle sue competenze durante le sedute.

(2) Il comitato di controllo esercita i propri compiti in modo professionale, onestamente, diligentemente e con assoluta imparzialità, in conformità alle leggi in vigore e agli atti del Comune città di Capodistria.

II CARATTERE PUBBLICO DELL'OPERATO

Articolo 4

(1) L'operato del comitato di controllo è pubblico, eccezion fatta per i casi stabiliti dalla legge o dallo statuto del comune.

(2) Le sedute del comitato di controllo si svolgono a porte chiuse per il pubblico a causa della tutela dei dati personali, dei documenti e del materiale contenente dati i quali, in conformità con le normative vigenti, sono di carattere riservato ovvero segreti di stato, professionali o commerciali. Alle sedute possono presenziare solamente gli invitati.

(3) Il comitato di controllo esclude alcuni dati dalla sua relazione annuale e dalle singole relazioni sul controllo effettuato destinate alla pubblicazione, qualora sussistano i motivi, definiti dalla legge sull'accessibilità delle informazioni di carattere pubblico, secondo i quali è possibile rigettare la richiesta di accessibilità delle informazioni di carattere pubblico.

(4) Il comitato di controllo informa il pubblico sul proprio operato pubblicando gli inviti, i verbali e i rapporti finali con le raccomandazioni e suggerimenti sulle misure, sul sito internet del Comune città di Capodistria, se queste non costituiscono informazioni di natura riservata. Le bozze delle relazioni non sono informazioni di carattere pubblico.

(5) I membri del comitato di controllo hanno l'obbligo nel proprio lavoro di tutelare i dati personali, i segreti di stato, d'ufficio e commerciali, così definiti dalla legge, da altra norma o dagli atti del consiglio comunale e delle organizzazioni dei soggetti fruitori del bilancio comunale nonché rispettare la dignità, il buon nome e l'integrità degli individui.

(6) Ad informare l'opinione pubblica sul lavoro svolto dal comitato di controllo è competente il presidente del comitato di controllo ovvero il membro del comitato di controllo designato dal presidente a rilasciare informazioni al pubblico.

III COSTITUZIONE DEL COMITATO DI CONTROLLO

Articolo 5

(1) La seduta costitutiva del comitato di controllo viene convocata dal sindaco entro 30 giorni dalla nomina dei membri del comitato di controllo.

(2) Il comitato di controllo è costituito se alla seduta è presente la maggioranza dei suoi membri e con la nomina del presidente e del sostituto del presidente.

(3) Sino alla nomina del presidente, la seduta viene presieduta dal membro più anziano.

Articolo 6

(1) L'incompatibilità dei membri del comitato di controllo è disciplinata dalla legge.

(2) Il membro del comitato di controllo ha l'obbligo di avvisare immediatamente il comitato di controllo e la Commissione per i mandati, le elezioni e le nomine ogni modifica relativa all'incompatibilità della sua funzione, entro e non oltre 15 giorni dall'avvenuta modifica.

IV COMPETENZE DEL COMITATO DI CONTROLLO

Articolo 7

(1) Conformemente alla legge il comitato di controllo ha le seguenti competenze:

- effettua il monitoraggio in materia di disposizione del patrimonio comunale;
- svolge il controllo della destinazione d'uso e dell'opportunità d'impegno dei mezzi di bilancio comunale;
- svolge il controllo delle operazioni finanziarie dei soggetti fruitori dei mezzi del bilancio comunale.

(2) Il comitato di controllo esegue il procedimento di controllo conformemente ai regolamenti e in ambito alle proprie competenze accerta la legittimità e la correttezza dell'operato delle autorità competenti, degli organi e delle organizzazioni fruitori del bilancio comunale e le persone autorizzate con i fondi pubblici comunali e del patrimonio pubblico comunale nonché valuta l'efficienza e l'economicità di utilizzo dei mezzi di bilancio comunale.

(3) Il controllo si può svolgere per le attività attuali o passate.

Articolo 8

Per lo svolgimento dei compiti stabiliti dalla legge e dallo statuto il comitato di controllo esegue le seguenti funzioni di controllo:

- verifica ed esamina le disposizioni di legge e degli atti con i quali viene stabilita la destinazione d'uso delle spese del bilancio comunale (decreti, piani finanziari, conti annuali, programmi, bandi e altro),
- revisiona la documentazione (contratti, appalti pubblici, offerte, decisioni, mandati, fatture, bolle di consegna, verbali, altra documentazione contabile e libri contabili),
- accerta che l'operato sia svolto in maniera legittima, regolare e giudiziosa,
- predispone la relazione sul controllo,
- vaglia la nota oppositiva,

- informa il consiglio comunale e il sindaco, in caso di gravi trasgressioni dei regolamenti o irregolarità nella gestione del comune, come pure la corte dei conti, il ministero competente e altre autorità competenti,
- informa gli organi coinvolti nel controllo,
- altre funzioni in conformità con le normative, le disposizioni dello statuto comunale e del presente regolamento.

V DIRITTI E DOVERI DEL PRESIDENTE E DEI MEMBRI DEL COMITATO DI CONTROLLO

Articolo 9

(1) I membri del comitato di controllo hanno il diritto e il dovere di presenziare alle sedute del comitato di controllo e svolgere i controlli e altri compiti per i quali vengono designati ovvero incaricati dal comitato di controllo.

(2) Se un membro del comitato di controllo non può presenziare alla seduta deve avvisare il presidente ovvero il segretario del comitato di controllo.

Articolo 10

Il presidente dirige e rappresenta il comitato di controllo. In sua assenza ne fa le veci il sostituto presidente.

Articolo 11

I compiti del presidente del comitato di controllo sono:

- dirige e organizza le attività del comitato di controllo;
- convoca e presiede le sedute;
- propone e predispone l'ordine del giorno per le sedute del comitato di controllo;
- rappresenta le posizioni e le proposte del comitato di controllo nel Consiglio comunale;
- propone i membri che effettueranno il controllo;
- firma le deliberazioni, i verbali, le deleghe e gli altri atti del comitato di controllo;
- monitora e provvede all'attuazione delle deliberazioni del comitato di controllo;
- predispone la proposta del programma di lavoro annuale e della relazione annuale sul lavoro del comitato di controllo;

- si occupa di informare il pubblico sull'operato del comitato di controllo;
- si occupa dell'attuazione delle disposizioni del presente regolamento;
- collabora con il Consiglio comunale, il Sindaco, gli organi del consiglio e l'amministrazione comunale.

Articolo 12

Il membro del comitato di controllo ha i seguenti obblighi e compiti:

- predispone le raccomandazioni, le osservazioni, propone le bozze di lavoro delle relazioni;
- durante la seduta del comitato di controllo propone le conclusioni, le decisioni e le bozze delle relazioni finali;
- richiede informazioni professionali e dati che sono importanti per il lavoro nel comitato di controllo.

Articolo 13

(1) Ogni membro del comitato di controllo deve prestare attenzione a qualsiasi reale o potenziale conflitto d'interesse e deve fare il possibile per evitarlo. Quando constata un conflitto d'interessi o una possibilità di conflitto d'interessi, deve avvertire immediatamente per iscritto il presidente del comitato di controllo, il presidente del comitato di controllo a sua volta deve avvertire i membri del comitato di controllo. Al contempo deve venir interrotto immediatamente l'operato concernente la questione nella quale sono stati rilevati i conflitti d'interesse.

(2) Il presidente del comitato di controllo valuta la sussistenza di un conflitto d'interessi nell'arco di 15 giorni e comunica la sua decisione al membro del comitato di controllo. Nel caso in cui il conflitto d'interessi si verifichi nei confronti del presidente del comitato di controllo la decisione viene presa dal comitato di controllo.

(3) Se sussiste un dubbio sull'imparzialità di un membro del comitato di controllo, il presidente del comitato di controllo, l'organo controllato o un membro del comitato di controllo può richiedere la sua esclusione.

(4) La richiesta di esclusione viene presentata al comitato di controllo. Nella richiesta devono venir descritte le circostanze, sulle quali si basa la richiesta di esclusione. In merito all'esclusione decide il presidente del comitato di controllo, sull'esclusione del presidente del comitato di controllo decide il comitato di controllo.

Articolo 14

(1) Il lavoro professionale e amministrativo per il comitato di controllo viene garantito dal sindaco e l'amministrazione comunale. Il segretario del comitato di controllo viene nominato dal sindaco tra i dipendenti dell'Amministrazione comunale.

(2) Il segretario svolge le seguenti mansioni:

- provvede alla predisposizione del materiale per le sedute del comitato di controllo;
- redige gli inviti e svolge attività organizzative e tecniche per la convocazione e lo svolgimento della seduta;
- redige i verbali delle sedute del comitato di controllo ed è responsabile della predisposizione in forma scritta delle deliberazioni e degli altri atti del comitato di controllo;
- gestisce i registri delle attività dei membri;
- stabilisce il contatto con l'amministrazione comunale e altri fruitori del bilancio comunale in relazione al lavoro del comitato di controllo;
- si occupa dell'archiviazione della documentazione del comitato di controllo;
- informa i membri del comitato di controllo sull'attività di formazione.

Articolo 15

Specifici compiti tecnici di controllo possono essere svolti da un perito designato da parte del Consiglio comunale, su proposta del comitato di controllo. Il sindaco stipula il contratto con il perito.

VI PIANIFICAZIONE DELL'OPERATO DEL COMITATO DI CONTROLLO

Articolo 16

(1) Il comitato di controllo approva il programma annuale di lavoro.

(2) Oltre ai casi riportati nel programma di lavoro annuale del comitato di controllo, il comitato si occupa anche dei casi proposti mediante delibera dal Consiglio comunale o dal sindaco.

(3) Il comitato di controllo può modificare o integrare il programma di lavoro durante l'anno.

Articolo 17

(1) Il comitato di controllo relaziona al consiglio comunale le proprie constatazioni almeno una volta all'anno.

(2) Nella relazione annuale il comitato di controllo deve presentare l'operato svolto, le sue constatazioni e le osservazioni, nonché le proposte atte ad eliminare le irregolarità o migliorare la gestione.

VI SVOLGIMENTO DEL LAVORO DEL COMITATO DI CONTROLLO

Articolo 18

Il comitato di controllo predispone ovvero approva i rapporti, i pareri, le raccomandazioni, le proposte e le altre decisioni durante le sedute ordinarie, straordinarie o per corrispondenza alle quali è presente la maggioranza dei membri del comitato.

Articolo 19

(1) Le sedute vengono convocate e presiedute dal presidente del comitato di controllo, in sua assenza il suo sostituto.

(2) Il sindaco e il direttore dell'amministrazione comunale vengono informati con l'invito.

Articolo 20

Una sessione straordinaria del comitato di controllo può essere convocata in via eccezionale al fine di trattare e decidere in merito a questioni urgenti, quando non sussistono le condizioni per convocare una seduta ordinaria.

Articolo 21

(1) L'invito alla seduta ordinaria e il materiale vengono inviati ai membri del comitato di controllo, di regola sette giorni prima della seduta.

(2) L'invito alla seduta straordinaria e il materiale vengono inviati ai membri del comitato di controllo cinque giorni prima della seduta, eccezionalmente in tempi più brevi.

(3) All'invito per la seduta devono venir allegati:

- il verbale dell'ultima seduta del comitato di controllo nonché

- il materiale per ogni singolo punto dell'ordine del giorno proposto.

(4) Quando vi sono dei motivi fondati, il materiale dei singoli punti può venir consegnato ai membri del comitato di controllo all'inizio della seduta.

(5) L'invito e il materiale viene inviato ai membri del comitato di controllo in forma elettronica (tramite posta elettronica).

Articolo 22

Al termine dell'esame del singolo punto dell'ordine del giorno, il presidente del comitato di controllo formula la proposta della deliberazione da sottoporsi in approvazione.

Articolo 23

(1) Il comitato di controllo è deliberativo se alla riunione è presente la maggioranza dei membri del comitato di controllo.

(2) Le decisioni vengono prese con la maggioranza dei voti dei membri presenti.

Articolo 24

(1) Sullo svolgimento della seduta del comitato di controllo si redige il verbale. Il verbale contiene:

- la data e il luogo nonché l'orario di inizio e fine della seduta o della sua interruzione;
- l'evidenza dei membri presenti e di quelli assenti;
- l'evidenza sulle presenze degli invitati alla seduta, l'assenza degli invitati ed eventuali altri presenti;
- la constatazione del quorum e l'ordine del giorno approvato;
- lo svolgimento della seduta con l'indicazione dei relatori e dei partecipanti al dibattito;
- le deliberazioni del comitato di controllo.

(2) Le relazioni sul controllo vengono allegati al verbale.

Articolo 25

I verbali e l'altro materiale delle sedute del comitato di controllo vengono conservati nella sede dell'amministrazione comunale.

VII PROCEDURA DI CONTROLLO E I DIRITTI E DOVERI DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL CONTROLLO

Articolo 26

(1) Il comitato di controllo conduce la procedura di controllo in base alle disposizioni del presente regolamento, dello strumento legislativo sui contenuti obbligatori della relazione del comitato di controllo, delle leggi e di altre norme che regolano le finanze pubbliche.

(2) Il procedimento di controllo inizia in base alla deliberazione sull'esecuzione del controllo che contiene l'indicazione della persona coinvolta nel procedimento, l'orario e il luogo del controllo, determinazione del contenuto del controllo nonché l'indicazione del membro ovvero dei membri del comitato di controllo che effettueranno il controllo.

(3) La deliberazione sull'attuazione del controllo viene notificata all'ente interessato, ai membri del comitato di controllo autorizzati per lo svolgimento del controllo e al sindaco.

(4) Il presidente del comitato di controllo ha il diritto e il dovere di monitorare l'attuazione del controllo.

Articolo 27

(1) Nel procedimento di controllo l'organo coinvolto presenta al membro del comitato di controllo tutta la necessaria documentazione, partecipa nel procedimento di controllo, fornisce delucidazioni e spiegazioni in merito a quanto constatato. Il membro del controllo ha il diritto di richiedere tutti i dati necessari per svolgere i compiti affidatigli, l'organo coinvolto nel controllo e gli organi comunali hanno invece l'obbligo di fornire i dati richiesti.

(2) Il membro del comitato di controllo deve concedere all'organo coinvolto nel controllo un periodo di tempo adeguato per la preparazione e presentazione della documentazione richiesta che non deve essere inferiore a cinque giorni.

Articolo 28

Al termine del controllo il membro del comitato di controllo, che ha effettuato il controllo, prepara i risultati degli accertamenti, le valutazioni e i pareri (bozza di lavoro della relazione) e li inoltra al presidente del comitato di controllo. Dopo averne discusso durante la seduta, il comitato di controllo predispone una bozza della relazione che contiene le componenti previste dall'atto legislativo relative ai contenuti obbligatori della relazione del comitato di controllo del comune.

Articolo 29

(1) Il testo della bozza della relazione è trasmesso in visione dal comitato di controllo all'organo coinvolto nel controllo, il quale entro 15 giorni risponde alle citazioni (nota oppositiva).

(2) In base alla bozza della relazione e alla nota oppositiva il comitato di controllo redige un rapporto con raccomandazioni e suggerimenti (relazione finale).

(3) Il comitato di controllo invia la relazione finale all'organo controllato, al consiglio comunale e al sindaco.

Articolo 30

- (1) I risultati degli accertamenti devono addurre fatti completi e veritieri, riscontrati nel corso del controllo e su cui basare le valutazioni, i pareri, i consigli e/o i suggerimenti.
- (2) Nel formulare una valutazione il comitato di controllo esprime il suo giudizio indicando le norme violate (concernenti le irregolarità delle operazioni) e/oppure la sua stima sulla correttezza della gestione del soggetto controllato, secondo i risultati e le valutazioni emerse dal controllo.
- (3) Nel parere viene espressa la valutazione sulla regolarità e/o opportunità delle operazioni intraprese e svolte dall'organo controllato.
- (4) La gestione è considerata irregolare qualora l'autorità controllata abbia operato contrariamente alle norme, al bilancio approvato e agli altri atti (ad es. contratto individuale, contratto collettivo ed altri atti generali ed individuali) che dovrebbero essere presi in considerazione nella rispettiva attività.
- (5) La gestione è ritenuta irrazionale nel caso in cui le rispettive operazioni vengono valutate come antieconomiche e/o inefficienti e/o inefficaci.
- (6) La gestione è considerata come antieconomica ove la mole d'attività realizzata dall'organo controllato, a parità di effetti, è potenzialmente raggiungibile a costi inferiori.
- (7) La gestione inefficiente è quella in cui impiegando le medesime risorse è prevedibile l'ottenimento di risultati migliori.
- (8) La gestione inefficace è quella in cui non sono stati realizzati gli obiettivi prefissi nella gestione dell'organo controllato.
- (9) Le raccomandazioni contengono le proposte finalizzate a migliorare la regolarità dell'operato ovvero l'efficacia della gestione (al fine di garantire un consumo dei fondi pubblici quanto più vantaggioso, efficiente e valido).

Articolo 31

- (1) Ove il comitato di controllo riscontri gravi violazioni delle disposizioni o irregolarità gestionali del comune, come determinato dal presente Regolamento, informa entro 15 giorni obbligatoriamente il ministero competente e la Corte dei Conti.
- (2) Nel caso in cui il comitato di controllo constati la sussistenza di un fondato sospetto che l'ente controllato abbia commesso una violazione o un reato, informa obbligatoriamente le autorità competenti delle forze dell'ordine delle proprie osservazioni.
- (3) Il comitato di controllo dei casi, citati nei precedenti paragrafi, informa pure il sindaco e il consiglio comunale.

Articolo 32

Costituiscono gravi violazioni delle norme legislative oppure irregolarità nella gestione dell'organo controllato le seguenti operazioni:

- se l'organo controllato assume impegni di spesa a carico del bilancio (compresa la garanzia) o eroga i fondi di bilancio contrariamente alla destinazione d'uso prevista dallo stesso ovvero sono superiori a quanto previsto dal bilancio ovvero all'ammontare stabilito dal consiglio comunale;
- la stipula del contratto per l'acquisto, la realizzazione di lavori o servizi finanziati indirettamente o direttamente dal bilancio, con un offerente, senza una procedura di evidenza pubblica (bando pubblico), nonostante tale procedura di evidenza pubblica, la cui attuazione è prescritta dai regolamenti in vigore per l'individuazione del miglior offerente, sia obbligatoria;
- la stipula di un contratto per l'acquisto, la realizzazione di lavori o servizi, finanziato indirettamente o direttamente dal bilancio, con un offerente, il quale non è stato selezionato quale più vantaggioso nell'ambito di un rispettivo previo bando pubblico, la cui attuazione è invece prescritta dai regolamenti in vigore;
- gestione del patrimonio comunale ovvero vendita o locazione del patrimonio finanziario o reale in contrasto con le norme vigenti;
- altre violazioni che vengono definite dalla legge come infrazioni o hanno la natura di reato;
- altre infrazioni della legge che vengono valutate dal comitato di controllo come gravi;
- altre attività che in base alla valutazione del comitato di controllo hanno provocato un notevole danno finanziario a carico del bilancio del Comune città di Capodistria e sono state eseguite o abbandonate per colpa dell'organo di controllo.

Articolo 33

Gli organi soggetti a controllo sono tenuti ad osservare i pareri, i consigli ed i suggerimenti del comitato di controllo. Il Consiglio comunale, il Sindaco e gli organi dei fruitori dei mezzi di bilancio sono tenuti ad esaminare le relazioni finali del comitato di controllo e conformemente alle proprie competenze, aderire ai suggerimenti e raccomandazioni emergenti.

VIII ARCHIVIO E DOCUMENTAZIONE

Articolo 34

(1) Tutti i membri del comitato di controllo hanno l'accesso all'archivio e alla documentazione di lavoro del comitato di controllo.

(2) Ad altre persone è concesso l'accesso alle informazioni dell'archivio o del materiale di documentazione, in relazione al lavoro del comitato di controllo, in conformità con le disposizioni vigenti di legge che regolano l'accesso alle informazioni di carattere pubblico.

IX DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 35

Per le questioni che non sono espressamente disciplinate dal presente regolamento, si applica analogamente il Regolamento del Consiglio comunale del Comune città di Capodistria.

Articolo 36

Con la data dell'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento interno del comitato di controllo del Comune città di Capodistria n. K104-14/00 del giorno 31 agosto 2000.

Articolo 37

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno dopo la sua pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica di Slovenia.

N. 011-2/2016

Capodistria, 21 dicembre 2016

Il presidente del Comitato di Controllo
del Comune città di Capodistria
Bojan Lipovac m.p.