

COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n.5 del 16/01/2013

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge n.174/2012 convertito con legge 7 dicembre 2012, n.213.

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Castelfranco di Sotto inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni si compone di: controllo di regolarità amministrativa e contabile, controllo di gestione, controllo degli equilibri finanziari.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

Articolo 3 – Finalità dei controlli

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

2. Il controllo di gestione ha lo scopo di 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.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio 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.

Articolo 4 – Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo IV del presente regolamento che disciplinano il controllo sugli equilibri finanziari sono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'articolo 147-*quinquies* del TUEL.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo; quello contabile è solo preventivo.

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

3. Il controllo è successivo quando si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte dell'integrazione dell'efficacia, di norma, la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile provvedono, i responsabili di servizio e di settore nell'ambito del rilascio dei relativi pareri di regolarità tecnica attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art.49 TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per gli atti monocratici, il responsabile del settore precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa e contabile attraverso la stessa sottoscrizione con la quale si perfeziona il provvedimento monocratico.
5. Per tutti i procedimenti amministrativi, compresi quelli che si concludono con provvedimento del Sindaco, i responsabili di procedimento ai sensi della legge n. 241/1990 attestano la completezza e correttezza dell'istruttoria e la regolarità del provvedimento mediante sottoscrizione della relativa proposta ovvero di apposita relazione istruttoria.
6. Il controllo preventivo di regolarità tecnico-amministrativa verifica la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine il collegamento con gli obiettivi dell'Ente nonché il rispetto delle procedure.
7. Nell'ambito del suddetto controllo i responsabili devono, inoltre, nel caso di atti aventi riflessi contabili, verificare in particolare:
 - a) la legalità della spesa;
 - b) la disponibilità dello stanziamento di bilancio, anche pluriennale;
 - c) la corretta imputazione;
 - d) la coerenza con gli atti di programmazione e con gli obiettivi gestionali;
 - e) la conformità alle norme fiscali;
 - f) il rispetto delle regole di competenza;
 - g) il rispetto dell'ordinamento di contabilità;
 - h) l'eventuale accertamento dell'entrata;
 - i) la regolarità e completezza della documentazione;
 - j) il rispetto delle disposizioni vincolistiche di finanza pubblica;
 - k) la prospettazione delle eventuali spese di gestione derivanti da un investimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Fermo restando quanto previsto al precedente articolo 6, nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il rilascio del relativo parere previsto dall'art. 49 del TUEL. Nel caso in cui dette proposte non abbiano rilevanza contabile lo stesso responsabile provvederà a rilasciare apposita attestazione.

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

3. Nella formazione delle determinazioni e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4 e 183, comma 9, del TUEL, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

4. Il controllo di regolarità contabile verifica:

- a) la disponibilità dello stanziamento di bilancio;
- b) la corretta imputazione;
- c) l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione;
- d) la conformità alle norme tributarie e previdenziali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento di contabilità;
- g) l'accertamento dell'entrata;
- h) la copertura nel bilancio pluriennale;
- i) la regolarità della documentazione;
- j) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e il rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Articolo 8 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del settore sia assente il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è rilasciato dal soggetto designato a sostituirlo ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

3. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di settore il parere di regolarità tecnica è espresso dal Segretario Generale.

Articolo 9 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.

2. Qualora la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 10 – Controllo successivo

1. Il Segretario generale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.

2. Il Segretario Generale, assistito da personale dell'ufficio segreteria e contratti, secondo i principi generali di revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.

3. Il Segretario Generale svolge inoltre il controllo successivo, con tecniche di campionamento, con cadenza almeno semestrale. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni semestre ed è pari ad almeno il 5% di ciascuno degli atti di cui al secondo comma riferiti al semestre precedente.

4. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

5. Entro cinque giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al Revisore, al Nucleo di Valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione ed ai Responsabili di Settore; a questi ultimi, unitamente alla relazione, il Segretario trasmette le direttive cui conformarsi nell'ipotesi di riscontrate irregolarità.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 11 – Definizione

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a monitorare la gestione operativa dell'Ente, verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, 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.

Articolo 12 – Ambito di applicazione

2. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi o 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.

Articolo 13 – Struttura operativa

1. L'esercizio del controllo di gestione è un'attività diffusa ad ogni livello organizzativo dell'Ente, che compete in particolare a ciascun responsabile di settore, con riferimento alle attività organizzative e gestionali di propria competenza e agli obiettivi di cui è responsabile.

2. Oltre all'attività sopra indicata, è individuata un'unità organizzativa competente per la funzione di controllo di gestione nell'ambito del settore 3 "Finanza e contabilità", che predispone gli strumenti destinati agli Amministratori e ai responsabili della gestione per le finalità stabilite dalla legge, dallo Statuto e dal vigente regolamento di contabilità.

3. Le analisi e gli strumenti predisposti dalla predetta unità organizzativa di cui al precedente comma sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai responsabili di settore in termini direzionali in ordine alla gestione ed ai risultati.

4. L'unità organizzativa di che trattasi agisce in modo coordinato e integrato rispetto al sistema informativo finanziario ed economico patrimoniale.

Articolo 14 – Periodicità e comunicazioni

1. La verifica sull'andamento della gestione operativa attraverso il controllo di gestione si svolge con cadenza almeno semestrale.

2. I reports sono elaborati dall'unità organizzativa preposta e trasmessi al Segretario generale, ai Responsabili di settore ed alla Giunta comunale, che, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il referto del controllo di gestione sarà trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

a) predisposizione del P.E.G. contenente i singoli obiettivi e le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate ai vari responsabili, con la previsione di eventuali indicatori di qualità e quantità riferiti alle attività e agli obiettivi;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi in rapporto al PEG, al fine di valutare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle scelte di azione intrapresa;

d) elaborazione di reports semestrali riferiti all'attività complessiva dell'Ente, alla gestione dei settori, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo.

TITOLO IV – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 16 – Direzione e coordinamento

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Generale e dei responsabili di settore, secondo le rispettive responsabilità. Con scadenza 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.

3. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli Enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.

Articolo 17 – Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari 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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL; in particolare, è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

a) equilibrio tra entrate e spese complessive;

b) equilibrio tra entrate afferenti ai titoli I, II e III e spese correnti aumentate delle spese relative alle quote di capitale di ammortamento dei debiti;

c) equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V e spese in conto capitale;

- d) equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- e) equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- f) controllo sulla gestione di cassa;
- g) equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

3. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti per il Bilancio dell'Ente in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 18 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari in occasione delle scadenze di cui all'articolo 16, comma 2.
2. Il responsabile del servizio finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.

Articolo 19 – Esito negativo

Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri riguardanti il rispetto dell'obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art. 153, comma 6, del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO V – NORME FINALI

Articolo 20 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del decreto legge n. 174/2012 come convertito dalla legge n. 213/012, a cura del Segretario generale copia del presente regolamento sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 21 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore nei termini e con le modalità previste dallo Statuto Comunale.
 2. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
 3. Ai fini dell'accessibilità totale di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune dove vi resterà fino a quando non sarà revocato o modificato.
-