

COMUNE DI CAPANNOLI
Provincia di Pisa

REGOLAMENTO
DEI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 30 gennaio 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 Capannoli 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 vigente regolamento di contabilità approvato con atto consiliare n. 34/1999 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 provvedono, oltre ai responsabili di procedimento nella fase dell'istruttoria, i responsabili dei servizi 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 e nell'ambito dell'assunzione degli atti monocratici.

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 della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

4. Per gli atti monocratici, il responsabile del servizio 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 o visto sul fascicolo della pratica,

6. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di servizio 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 di procedimento e di servizio 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.

8. Nella sua attività di collaborazione e assistenza giuridico - amministrativa nei confronti di Giunta e Consiglio comunale il Segretario comunale verifica ed evidenzia eventuali situazioni di non conformità delle proposte di provvedimento alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Fermo restando quanto 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 relativo parere previsto dall'art.49 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 servizio 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. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal segretario comunale.

3. 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.

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 comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali di revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, delle deliberazioni, dei contratti e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di verificare.
3. Il segretario comunale 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 ciascuna delle seguenti categorie di documenti di cui al secondo comma riferiti al semestre precedente (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze). Il segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, anche relativi ad altri provvedimenti monocratici (concessioni, autorizzazioni, ecc...).
4. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.
5. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario trasmette la relazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, all'organismo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance ed alla Giunta comunale, che, nella prima seduta utile, ne prenderà atto.

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.
2. Per i servizi svolti dall'Unione Valdera si fa riferimento allo specifico regolamento adottato dall'Unione.

Articolo 12 – Ambito di applicazione

1. La progettazione e la gestione del controllo di gestione, ai sensi degli artt.196 e seguenti del D.lgs. n.267/2000, è effettuata dal segretario comunale.
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. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Partecipano all'attività di controllo, con compiti di struttura operativa, il servizio finanziario ed i servizi coinvolti nell'indagine, in base al principio di massima integrazione tra le funzioni e condivisione delle informazioni attuando un efficace sistema di comunicazione interna.

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. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il segretario comunale trasmette il referto ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale, che, nella prima seduta utile, ne prende atto.

3. Al termine dell'esercizio, il segretario comunale trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:

a) all'inizio dell'esercizio, la Giunta comunale, su proposta del segretario comunale, approva il Piano esecutivo di gestione, piano della performance, e l'eventuale Piano dettagliato degli obiettivi, contenente i singoli obiettivi e le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate ai vari responsabili (PEG);

b) nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, svolge la verifica del grado di realizzazione degli obiettivi ed in caso di scostamento rispetto a quanto programmato, concorda con i responsabili di servizio eventuali interventi correttivi. Il segretario comunale redige il relativo referto e lo comunica alla Giunta che ne prende atto;

c) al termine dell'esercizio, il segretario comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi, nonché formula valutazioni in ordine agli elementi di cui all'art.12, comma 3, del presente regolamento;

d) le attività di cui alla lettera c) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del segretario comunale. Detto referto dovrà essere comunicato alla Giunta che ne prende atto.

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 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.

4. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

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.

3. Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai responsabili di servizio ed alla Giunta comunale affinché, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

Articolo 19 – Esito negativo

1. Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzi il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o gli equilibri obiettivo del patto di stabilità, il responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'art.153, comma 6, del TUEL.

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 comunale copia del presente regolamento, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 21 - Abrogazioni e pubblicità

1. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.

2. Ai fini dell'accessibilità 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.