



COMUNE DI MONTESCUDAIO

Provincia di Pisa

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012)

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 003 del 20.03.2013

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il Comune di Montescudaio, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa disciplina, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*" convertito nella legge n. 213/2012, l'organizzazione, la metodologia e gli strumenti in linea con le proprie limitate risorse finanziarie umane e strumentali, al fine di garantire la conformità, regolarità, correttezza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, in un sistema integrato di controlli interni.

2. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento nonché, per quanto di competenza dal regolamento di contabilità, in conformità alle previsioni di cui all'agli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii..

Art. 2 - Sistema dei controlli interni

1. Il sistema dei controlli ricomprende un insieme complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati, ispirati ai principi di coerenza ed in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. I controlli non assumono carattere di autoreferenzialità, né costituiscono un appesantimento del procedimento ma, al contrario, sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Data la dimensione demografica del Comune, la cui popolazione ammonta a meno di cinquemila abitanti, il sistema integrato dei controlli interni dell'ente è articolato nelle seguenti tipologie di controllo:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, con lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione, con lo scopo di verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, e di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati nonché tra obiettivi e azioni realizzate;
- c) controllo sugli equilibri finanziari, con lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri di bilancio per la gestione di competenza, gestione residui e per la gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

4. Il sistema dei controlli interni è disciplinato tenendo altresì conto del sistema di valutazione del personale dipendente e del ciclo di gestione della stessa secondo quanto approvato dalla giunta comunale.

Art. 3 - Soggetti dei controlli interni

1. I soggetti preposti al sistema dei controlli interni sono:

- a) Il Segretario Comunale;
- b) Il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario
- c) I Responsabili dei Servizi;
- d) Il Revisore dei conti;

2. Le specifiche ed ulteriori attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo sono espressamente definite dal presente Regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli interni applicabili agli enti locali.

Articolo 4 - Regolamento di contabilità

1. Le norme del Titolo III e del Titolo V del presente regolamento, che disciplinano il controllo di gestione ed il controllo degli equilibri finanziari, si intendono inserite nel regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi dell'art. 147-*quinquies*, comma 2, e dell'articolo 196, comma 1, del TUEL.

TITOLO II -CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 - Controllo preventivo e successivo

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è di tipo "preventivo" e "successivo".
2. Il controllo preventivo si svolge nella fase di formazione dell'atto che va dall'iniziativa alla fase integrativa dell'efficacia, di norma la pubblicazione dello stesso.
3. Il controllo successivo si svolge invece dopo che si è conclusa anche la fase di pubblicazione e/o quant' altro necessario per la piena efficacia dell' atto.

Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non siano mero atto di indirizzo, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa e all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica con cui lo stesso attesta la legittimità, regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del TUEL.
2. Il parere di regolarità tecnica è obbligatorio : può essere favorevole o non favorevole ed in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.
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 ogni altro atto amministrativo diverso dalle deliberazioni, il responsabile del servizio precedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la sottoscrizione dell'atto stesso con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio, il Responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso il rilascio del relativo *parere* previsto dall'articolo 49 del TUEL attestante la regolarità contabile dell'azione amministrativa.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, nell'esercizio in corso e/o in quelli successivi, il Responsabile del servizio finanziario deve esprimere il parere in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto una idonea motivazione.
4. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.

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

6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 - Garanzia di continuità del controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità amministrativa e di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.

2. Qualora l'ente sia privo di responsabili di servizio, o comunque in caso di assenza dei soggetti di cui al comma precedente, il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile, è espresso dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze o dai responsabili del servizio dell'Unione Colli Marittimi Pisani nei casi consentiti dalle normative interne degli enti medesimi.

Articolo 9 - Responsabilità

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

2. Ove la Giunta o il Consiglio comunale non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile rilasciati devono darne adeguata motivazione riportata nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di fatto e di diritto che supportano la decisione dell'organo collegiale.

Articolo 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile. Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato principalmente ai principi di indipendenza di colui che esercita il controllo rispetto all'atto ed alle attività controllate, e tempestività con previsione dell'attività di controllo in un lasso di tempo relativamente vicino all'adozione dell'atto, al fine di consentire adeguate ed efficaci azioni correttive. Questa forma di controllo è organizzata al fine di perseguire l'obiettivo del miglioramento della qualità complessiva degli atti amministrativi oltre che sollecitare l'esercizio del potere di autotutela, da parte dei responsabili dei servizi interessati, in caso vengano ravvisati vizi negli atti stessi.

Articolo 11 - Organizzazione del controllo successivo

1. Il controllo successivo sugli atti del comune viene esercitato a campione.

2. Il Segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo. Può avvalersi, nella fase istruttoria di controllo, della collaborazione di dipendenti comunali in possesso di adeguata competenza e appartenenti a servizio distinto da quello che ha adottato l'atto oggetto di controllo.

3. Il controllo viene svolto con tecniche di campionamento e con cadenza almeno semestrale

3. Qualora al segretario comunale siano stati assegnati, ai sensi delle vigenti disposizioni del TUEL, funzioni di responsabilità di alcuni servizi, il controllo sugli atti dallo stesso adottati viene esercitato da altro funzionario designato dal sindaco.

Articolo 12 - Oggetto e modalità di esercizio del controllo successivo

1. Costituiscono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile gli atti amministrativi di seguito elencati in via meramente esemplificativa e non tassativa:

- Determinazioni di impegno di spesa;
- Determinazioni a contrattare;
- ordinativi;
- Contratti;
- liquidazioni;
- Ordinanze;
- Provvedimenti autorizzatori e/o concessori;

2. Il Segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza minimo semestrale e tecniche di campionamento che consentano di verificare almeno il 5% degli atti complessivamente adottati. Per selezionare gli atti da sottoporre a controllo il Segretario si potrà avvalere dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli stessi.

3. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità, estendendo il controllo, se del caso anche agli atti endoprocedimentali.

4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica i seguenti parametri:

- a) Rispetto delle leggi e delle disposizioni normative (presenza degli elementi costitutivi dell'atto che indicano la sussistenza dei requisiti di fatto e di diritto, dei presupposti di legittimità, della competenza dell'organo precedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
- b) Rispetto delle norme interne, dei programmi e dei piani dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, atti di indirizzo e programmi di governo dell'Ente, coerenza con gli atti di programmazione, PEG/PDO, etc.);
- c) Correttezza e regolarità delle procedure osservate, rispetto dei tempi, correttezza formale del provvedimento (indicazione degli atti presupposti, indicazione dei nulla osta, pareri, assensi espressi da altro organi o enti o acquisiti in conferenza dei servizi, indicazione degli accertamenti e delle verifiche istruttorie effettuati, etc.).

5. Con specifico atto il Segretario comunale potrà sempre individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo.

6. In tal caso le nuove modalità operative di valutazione potranno essere utilizzate solo dopo che le stesse siano state rese note a tutti i dipendenti.

Articolo 12 - Esito dell'attività di controllo successivo

1. I controlli esercitati sono oggetto di una relazione annuale dalle quali risulti:

- Il numero degli atti esaminati;
- I rilievi sollevati ed il loro esito;
- Eventuali osservazioni presentate dai singoli responsabili.
- Analisi riepilogative.

2. La relazione di cui al comma 1, viene trasmessa dal Segretario Comunale ai Responsabili dei Servizi, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale, all'organo di revisione e all'organismo interno di valutazione affinché ne possa tenere conto in sede di valutazione.

3. La segnalazione di eventuali irregolarità riscontrate viene immediatamente evidenziata al competente Responsabile con indicazione delle eventuali azioni correttive da adottare.

TITOLO III - CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 13 - 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. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale.
3. La procedura del controllo di gestione viene svolta, sul piano temporale, in concomitanza allo svolgimento dell'attività amministrativa che ha la funzione di orientare; detta forma di controllo, inoltre, è rivolta alla rimozione di eventuali disfunzioni dell'azione dell'Ente ed al perseguimento dei seguenti risultati:
 - a) il raggiungimento degli obiettivi con modalità più efficaci ed efficienti, in tempi minori, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - b) l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - c) il grado di economicità dei fattori produttivi.
4. La disciplina del controllo di gestione riportata nel presente regolamento integra e sostituisce le parti, con essa incompatibili, presenti nel vigente regolamento di contabilità.

Articolo 14 - Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei Responsabili di Servizio ed ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi, o centri di costo, assegnati a ciascun Responsabile di Servizio.

Articolo 15 - Struttura operativa

1. Salvo diversa deliberazione della Giunta comunale, il personale dell'area finanziaria svolge le attività relative al controllo di gestione, sotto il coordinamento del segretario comunale ed in particolare consiste nella:
 - a) l'attività di supporto nella definizione degli obiettivi gestionali proponendo opportuni indicatori di efficacia, efficienza ed economicità in relazione ai risultati attesi;
 - b) l'attività di progettazione dei flussi informativi del processo di controllo;
 - c) la predisposizione e la trasmissione dei report del controllo.

Articolo 16 - Fasi e modalità operative del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha come orizzonte temporale l'esercizio finanziario e, conseguentemente, assume quale documento programmatico di riferimento il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O) il quale, a sua volta, deve essere approvato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica.
2. Il controllo di gestione si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) la fase di predisposizione ed approvazione, da parte della Giunta comunale, del Piano Esecutivo di Gestione, il quale deve prevedere, con riferimento agli obiettivi gestionali assegnati a ciascun servizio in cui sono suddivise le aree funzionali dell'Ente, indicatori di qualità / quantità adeguati, target , parametri economico-finanziari;
 - b) la fase di rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, nonché ai risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi assegnati ai singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) la fase di valutazione dei dati sopra riportati in rapporto ai valori ed agli obiettivi attesi dal P.E.G, al fine di verificare lo stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e grado di convenienza economica delle azioni intraprese da ciascun servizio;
 - d) la fase di elaborazione di un referto riferito all'attività complessiva dell'Ente ed alla gestione dei singoli servizi e centri di costo nel corso dell'esercizio, da parte dell'organismo di valutazione dell'ente ,prima della verifica consiliare sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'art. 193 del TUEL;
 - e) la fase di elaborazione, sulla scorta di quanto previsto alla lettera precedente, degli eventuali interventi correttivi da intraprendere;
 - f) la fase di accertamento, al termine dell'esercizio, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, dei costi riferiti a ciascun servizio e centro di costo.
3. Le attività di cui alla lettera f) del comma precedente sono riportate nel referto conclusivo circa l'attività complessiva dell'Ente, di ciascun servizio e centro di costo, che viene predisposto a seguito dell'acquisizione, da parte della struttura operativa, della relazione finale elaborata dai vari responsabili di area organizzativa; detto referto, così come quello di cui alla precedente lettera d), viene trasmesso ai responsabili di servizio, all'organismo indipendente di valutazione ed alla giunta comunale per quanto di competenza.
4. Il referto conclusivo del controllo di gestione viene trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

TITOLO IV - CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Articolo 17 - Coordinamento con la normativa interna

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento di contabilità come integrato dalle norme del presente regolamento.

Articolo 18 - Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile dell'area economico finanziaria, con la vigilanza dell'organo di revisione, dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari; a tale fine è supportato dal personale dell'area finanziaria che, costantemente, procede nel monitorare il permanere degli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, 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.
3. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale, la giunta ed i responsabili di area.

Articolo 19 - Ambito di applicazione

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto monitorare il permanere degli equilibri sia della gestione di competenza che della gestione dei residui , indicati qui di seguito a titolo meramente esemplificativo:

- 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) equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
- g) equilibri-obiettivo del patto di stabilità interno.

Articolo 20 - Fasi e modalità operative del controllo sugli equilibri finanziari

1. 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.

2. Il Responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed in particolare:

- a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito;
- c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento.

3. Il verbale è trasmesso senza indugio all'organo di revisione ed asseverato dallo stesso.

4. Il segretario comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale previsto dal comma 2.

5. Il verbale di cui al comma 2 del presente articolo, previo asseveramento dell'organo di revisione, è trasmesso al Segretario comunale, ai responsabili di servizio ed alla giunta comunale affinché ne prendano atto.

Articolo 21 - 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, se applicabile, il Responsabile del servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del TUEL, accompagnando le stesse con indicazioni circa le ragioni del verificarsi degli squilibri e con la proposta degli interventi correttivi possibili e necessari.

TITOLO V - NORME FINALI

Articolo 22 - Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del decreto legge 174/2012, a cura del Segretario comunale copia del presente regolamento è inviata alla Prefettura di Pisa ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti unitamente alla deliberazione consiliare di approvazione.

Articolo 23 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. L'entrata in vigore del regolamento determina l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
3. Ai fini della totale accessibilità il presente regolamento viene pubblicato sul sito web del Comune ove resterà sino a quando dovesse essere revocato o modificato, nel qual caso sostituito dalla versione aggiornata.