



C O M U N E D I V E C C H I A N O

Provincia di Pisa

REGOLAMENTO Sui CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n. 5 dell'11/03/2013

In vigore dall'11/03/2013

REGOLAMENTO sui CONTROLLI INTERNI	1
TITOLO I – PRINCIPI GENERALI.....	3
Articolo 1 – Oggetto	3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	3
Articolo 3 – Finalità dei controlli.....	3
Articolo 4 – Regolamento di contabilità.....	3
TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA’ AMMINISTRATIVA E CONTABILE...3	3
Articolo 5 – Controllo preventivo e successivo	3
Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa.....	4
Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile	4
Articolo 8 – Controllo successivo	4
TITOLO III – Controllo di gestione.....	5
Articolo 9 – Definizione	5
Articolo 10 – Ambito di applicazione	5
Articolo 11 – Struttura operativa	5
Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni.....	6
Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione	6
TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari.....	6
Articolo 14 – Direzione e coordinamento.....	6
Articolo 15 – Comunicazioni	6
Articolo 16 - Abrogazioni e pubblicità	6

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 Vecchiano 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.--- del --- 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 coincidente, di norma, con la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Al controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile provvedono, oltre ai responsabili di procedimento nella fase dell'istruttoria, i Dirigenti 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 dal Dirigente del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, alla proposta e al testo definitivo 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 di apposita relazione istruttoria o visto sul fascicolo della pratica.
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 di procedimento e di servizio devono, inoltre, nel caso di atti aventi riflessi contabili, sono tenuti alle verifiche previste dal vigente regolamento comunale di contabilità.
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. Il controllo preventivo di regolarità contabile è disciplinato dal regolamento comunale di contabilità.

Articolo 8 – Controllo successivo

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa.
2. Il segretario comunale, assistito dal personale degli uffici segreteria e ragioneria, 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 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 (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 controllo viene organizzato sulla base di un programma annuale definito dal Segretario Generale ed allegato al Piano Esecutivo di Gestione. Il programma prevede le modalità di scelta degli atti da sottoporre a controllo, in modo tale comunque da interessare tutti i responsabili apicali dell'ente in misura proporzionale. Il numero di atti da sottoporre al controllo è indicato nel programma annuale.

5. Il segretario comunale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto.

6. 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 indipendente 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 9 – 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 10 – 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 11 – Struttura operativa

1. Il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.

2. Al riguardo si avvale di una struttura operativa composta da unità di personale dei Servizi Segreteria e Finanziario, con la partecipazione di unità degli altri uffici secondo lo specifico settore d'indagine in base al principio di massima integrazione tra le funzioni e condivisione delle informazioni attuando un efficace sistema di comunicazione interna.

Articolo 12 – 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 13 – 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 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 (di norma entro il 15 settembre ed entro il 15 marzo dell'anno successivo), 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 altri elementi di cui all'art.11, 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 14 – Direzione e coordinamento

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal regolamento comunale di contabilità.

TITOLO V – Norme finali

Articolo 15 – 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 16 - 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.