

REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI DEL COMUNE DI CALCINAIA

INDICE

TITOLO I - PRICIPI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

Articolo 3 – Finalità dei controlli

Articolo 4 – Disciplina delle diverse forme di controllo

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 7 – Sostituzioni

Articolo 8 – Responsabilità

Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Principi

Articolo 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

Articolo 11 - Modalità del controllo in fase successiva e invio report

TITOLO III – NORME FINALI

Articolo 12 – Comunicazioni e pubblicità

Articolo 13 - Entrata in vigore e abrogazioni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e 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. Il sistema dei controlli interni si articola in: 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.

3. Il sistema dei controlli interni si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente ed è strettamente coordinato con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati.

4. Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera coordinata, avvalendosi dei dati presenti nel sistema informativo e attivando all'occorrenza rilevazioni e analisi specifiche.

5. Partecipano al sistema dei controlli interni il Segretario generale, i Responsabili dei servizi, il Nucleo di Valutazione, il Revisore dei conti.

6. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni, dal Segretario Generale che, allo scopo, individua un apposito gruppo di lavoro, in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività.

7. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco e alla Giunta e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Responsabili dei servizi e dipendenti.

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 degli 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 – Disciplina delle diverse forme di controllo

1. Il presente regolamento disciplina i controlli di cui ai punti 1, 2,e 3 del precedente articolo 3. Il controllo di gestione, in quanto funzione associata attribuita all'Unione, è disciplinato con apposito e separato regolamento, mentre il controllo degli equilibri finanziari è disciplinato all'interno del regolamento di contabilità.

TITOLO II – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Articolo 5 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del servizio competente per materia, avuto riguardo all'iniziativa o all'oggetto della proposta, esercita il controllo di regolarità amministrativa con il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'articolo 49 del 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 della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.
5. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa verifica:
 - a) la legittimità dell'atto e dei suoi contenuti;
 - b) la conformità dell'atto ai criteri ed alle regole tecniche specifiche;
 - c) il rispetto dei principi di trasparenza, buona amministrazione e di opportunità;
 - d) la coerenza dell'atto rispetto agli obiettivi del programma/progetto in cui è inserito;
 - e) il rispetto dell'articolazione procedimentale prevista.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il responsabile del settore finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
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, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del settore in ordine alla regolarità contabile.
3. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
4. 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 settore finanziario, o suo delegato, esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
5. 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) il rispetto delle norme contabili e fiscali;
 - e) nel caso di spese sostenute da entrate a specifica destinazione, l'esistenza degli accertamenti di entrata corrispondenti.
6. Relativamente a quest'ultima verifica, il responsabile del servizio finanziario prende atto di un'apposita dichiarazione resa dal responsabile del servizio considerato, attestante l'equilibrio tra accertamenti e impegni di spesa relativi allo specifico settore di intervento.

Articolo 7 – Sostituzioni

1. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile, è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi.

Articolo 8 – Responsabilità

1. I soggetti di cui agli articoli precedenti rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e delle attestazioni rilasciate.
2. La Giunta o il Consiglio, ove non intendano conformarsi ai pareri di regolarità tecnica o di regolarità contabile, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Articolo 9 – Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile - Principi

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è improntato ai seguenti principi:
 - a) indipendenza: il responsabile e gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto di verifiche;
 - b) imparzialità e trasparenza: il controllo deve essere esteso a tutti i Servizi dell'Ente, secondo regole chiare, condivise, conosciute preventivamente;
 - c) utilità: le risultanze del controllo devono essere utili ed utilizzabili, devono favorire la standardizzazione nella redazione degli atti ed il miglioramento complessivo della qualità degli atti prodotti;
 - d) influenza sui tempi dell'azione amministrativa: il controllo non deve allungare i tempi dei procedimenti amministrativi;
 - f) condivisione: gli esiti del controllo devono essere condivisi con i responsabili dei servizi, eventualmente in forma anonima, allo scopo di favorire il miglioramento dell'intera produzione amministrativa dell'ente.

Articolo 10 - Controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Sono soggette al controllo successivo tutte le determinazioni dei responsabili di Servizio, con particolare riguardo agli atti di impegno di spesa e di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, le determinazioni a contrarre e i contratti, i decreti, le autorizzazioni/concessioni/accreditamenti, incluse quelle formate mediante procedimento di silenzio assenso.
2. Il controllo di cui al comma 1 è svolto anche nel rispetto del principio di autotutela, che impone all'Amministrazione il potere - dovere di riesaminare la propria attività e i propri atti, con lo scopo di cancellare eventuali errori o rivedere le scelte fatte, al fine di prevenire conflitti, potenziali o in atto, nel pieno e continuo perseguimento dell'interesse pubblico.
3. Il controllo si svolge determinando, per ciascuna tipologia di atto amministrativo su cui esiste un registro informatico o cartaceo, un passo di estrazione casuale, idoneo a determinare il controllo di un numero di atti compreso tra il 3 e il 5 % del totale di riferimento. Tale intervallo numerico potrà essere successivamente modificato, in aumento o diminuzione, in relazione al gravame ed agli esiti effettivi del controllo, mediante nuova deliberazione del Consiglio.
4. La misura effettiva del controllo ed il passo di estrazione sono determinati con provvedimento della Giunta, che adotta uno specifico progetto di PEG per la realizzazione concreta delle attività propedeutiche e intrinseche alla funzione di controllo.
5. Il controllo campionario è realizzato semestralmente e delle operazioni effettuate viene redatto apposito verbale firmato dal Segretario.
6. Il Segretario generale predispone con cadenza annuale un report sui controlli semestrali effettuati. Tale report è trasmesso ai Responsabili dei servizi, al Sindaco e alla Giunta, al Revisore dei conti e al Nucleo di Valutazione, come documenti utili per la valutazione.

Articolo 11 - Modalità del controllo in fase successiva e invio report

1. Il controllo di regolarità in fase successiva viene effettuato sulla base dei seguenti parametri di riferimento

- legittimità degli atti e delle procedure;
 - regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale nei provvedimenti emessi;
 - affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
 - pubblicità degli atti e contestuale rispetto della normativa sulla privacy;
 - conformità alle norme di legge e regolamentari;
 - coerenza e rispetto delle previsioni di P.E.G. e di eventuali altri atti di programmazione, nonché degli atti di indirizzo e delle direttive applicabili;
2. Al fine di consentire un controllo costruttivo, è consentito richiedere spiegazioni e chiarimenti in ordine alla determinazione adottata, nonché l'ulteriore documentazione amministrativa utile allo svolgimento del controllo.
3. Le schede che contengono l'esito del controllo vengono trasmesse al soggetto che ha adottato la determinazione controllata.
4. Nel caso in cui l'atto sottoposto a controllo risulti affetto da cause di nullità o da vizi di legittimità, nonché nei casi di irregolarità gravi, si procede alla segnalazione tempestiva nei confronti del soggetto che ha adottato la determinazione controllata, affinché proceda in autotutela all'adozione dei provvedimenti necessari.

TITOLO III – NORME FINALI

Articolo 12 – Comunicazioni e pubblicità

1. Copia del presente regolamento è trasmesso alla Prefettura di Pisa ed alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.

Articolo 13 - Entrata in vigore e abrogazioni

1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 64 del vigente Statuto Comunale.
2. Dall'entrata in vigore del presente atto sono abrogate tutte le precedenti norme regolamentari dell'Ente riguardanti la materia oggetto del presente regolamento e tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
3. Per quanto altro non previsto dal presente dal presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.