COMUNE DI PORTO AZZURRO

(PROVINCIA DI LIVORNO)

Regolamento
sui
Controlli interni

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.3 del 17.01.2013
Pubblicato all'Albo Pretorio informatico del Comune al n…….. dal …… al ……..

COMUNE DI PORTO AZZURRO

(Provincia di Livorno)

Regolamento sui Controlli Interni

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto

1. Il Comune di Porto Azzurro, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce, 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, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di programmazione e controllo.

Articolo 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, di coinvolgimento sia degli organi politici che degli organi tecnici ed è disciplinato in conformità al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. I controlli sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa.
2. L'attività di controllo è disciplinata dal presente regolamento, nonché dal regolamento di contabilità. Tale disciplina è dettata in conformità alle previsioni di cui all'agli artt. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.
3. Data la dimensione demografica del Comune di Porto Azzurro, inferiore ai 15.000 abitanti, il sistema dei controlli interni dell'Ente si compone di:
a) controllo di regolarità amministrativa e contabile, per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
b) controllo di gestione, per verificare l'efficienza, l'efficacia 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.
c) controllo sugli equilibri finanziari, per 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 3 – Soggetti dei controlli interni

1. I soggetti preposti al sistema dei controlli interni sono:
a) Il Segretario Generale;
b) Il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria
c) I Responsabili di Area ;
d) Il Revisore Unico;
e) L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.);
2. All'attuazione dei compiti relativi al controllo di regolarità contabile e al controllo sugli equilibri finanziari concorre il Revisore Unico.
3. 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 dei Titoli III e IV del presente regolamento che disciplinano i controlli di gestione e degli equilibri finanziari, sono inserite nel Regolamento di contabilità ed approvate ad integrazione dello stesso ai sensi degli articoli 147-quinquies e 196 del TUEL, nonché, relativamente al controllo di gestione e al controllo semplificato strategico, a rettifica ed integrazione del vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

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, alla fase 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, con la pubblicazione.

Articolo 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa del responsabile del servizio interessato.
3. Il parere di regolarità tecnica è obbligatorio e può essere favorevole o non favorevole; in questo ultimo caso deve essere espressamente indicata per iscritto un' idonea motivazione.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato, quale parte integrante e sostanziale, al verbale della stessa.
5. Per ogni altro atto amministrativo, il responsabile del servizio procedente esercita il controllo di regolarità tecnico-amministrativa attraverso la stessa sottoscrizione con la quale perfeziona il provvedimento.

Articolo 7 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del TUEL.
2. Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, 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, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il responsabile del servizio attesta, qualora ne ricorra il caso, che la proposta di delibera non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, evidenziandone le motivazioni. Sulla base dell'attestazione motivata del responsabile del servizio il responsabile del servizio finanziario rilascia attestazione confermativa o restituisce la proposta al responsabile del servizio interessato corredando la restituzione con idonea motivazione.
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 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.
6. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.

Articolo 8 – Sostituzioni
1. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di servizio o nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica o di regolarità contabile è espresso dal Segretario Comunale, in relazione alle sue competenze.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, ovvero in caso di assenza di quest'ultimo, dal Segretario Comunale.

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 devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione, specificando le ragioni di diritto e di fatto che supportano la decisione dell'organo collegiale, in conformità alle previsioni di cui al paragrafo 73 del Principio contabile numero 2 per gli EE.LL. del 18/11/2008.

Articolo 10 – Controllo successivo
1. Il Segretario Generale organizza e svolge il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il Segretario Generale, assistito da dipendenti appositamente individuati, secondo i principi generali della revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel piano anticorruzione di cui alla L.190/2012, verifica la regolarità amministrativa e contabile delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, degli atti di accertamento delle entrate, degli atti di liquidazione della spesa, dei contratti, delle ordinanze, dei decreti, dei provvedimenti concessori ed autorizzatori e di ogni altro atto amministrativo che ritenga di dover verificare.
3. Il Segretario Generale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale e mediante tecniche di campionamento che consentano di verificare almeno dieci atti per ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa interna. Per selezionare il campione di atti da sottoporre a controllo il Segretario Generale si avvale dell'ausilio di programmi informatici che consentano un'estrazione casuale degli atti fino a quel momento prodotti da ciascun Responsabile (ad es. mediante utilizzo della funzione "random" del programma Excel, etc.). Il Segretario Generale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
4. Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a standards predefiniti di riferimento, quali, in via non esaustiva:
a) Rispetto delle leggi, con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo (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 procedente, della motivazione e della sua completezza, etc.);
b) Rispetto delle norme, dei programmi e dei piani interni dell'Ente (Statuto, Regolamenti, direttive interne, indirizzi e programmi di governo dell'Ente, PEG/PDO, etc.);

c) Correttezza e regolarità delle procedure osservate (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.);
d) Correttezza formale e sostanziale della redazione dell'atto (corretta impostazione della parte dispositiva dell'atto dalla quale emerga la volontà provvedimentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).
5. Il Segretario Generale descrive in una breve relazione i controlli effettuati ed il lavoro svolto. La relazione si conclude con un giudizio sugli atti amministrativi dell'Ente.
6. Per l'accertamento della regolarità contabile e della copertura finanziaria il Segretario può avvalersi del Revisore Unico e/o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
7. Nel caso che il Segretario Generale esprima un giudizio con rilievi, un giudizio negativo o rilasci una dichiarazione di impossibilità ad esprimere un giudizio, deve motivare analiticamente la decisione.

Articolo 11 – Esito del controllo successivo
1. Le risultanze dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 10 sono raccolte, a cura del Segretario, in una breve relazione contenente anche le indicazioni ai Responsabili dei Servizi cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.
2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il Segretario trasmette tale relazione, ai Responsabili dei Servizi ed, altresì, al Presidente del Consiglio comunale, qualora istituito, al Sindaco, al Revisore Unico, alla Giunta Comunale e all'O.I.V. affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.
3. Qualora il Segretario Generale rilevi gravi irregolarità, invita i Responsabili a controdedurre entro 5 (cinque) giorni dalla trasmissione della suddetta relazione, predisponendo anche ogni eventuale atto correttivo in autotutela. Qualora anche dopo l'esercizio dell'attività correttiva in autotutela, permangano comunque condotte o situazioni rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, il Segretario Generale trasmette dettagliata relazione, contenente l'atto di cui al soprastante comma 2, l'invito a controdedurre al Responsabile coinvolto, le eventuali controdeduzioni ed ogni eventuale atto in autotutela, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti, alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente e all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 12 – 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 13 – 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. Esso 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 14 – Struttura operativa
1. Il Segretario Generale, assistito da dipendenti appositamente individuati e dall'esperto in tecniche di valutazione e controllo di gestione, organizza e svolge il controllo di gestione.

2. Il Segretario Generale segnala al Sindaco le risultanze del controllo di gestione, con particolare riferimento ad eventuali elementi di criticità riscontrati nell'attività di controllo, al fine di esaltarne la funzione correttiva rispetto alle attività ed ai servizi svolti.

Articolo 15 – 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 e dalla conseguente trasmissione al Sindaco, quest'ultimo trasmette il referto ai Responsabili di servizio ed alla Giunta Comunale, che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.
3. Al termine dell'esercizio, il Segretario Generale, dopo l'approvazione da parte della Giunta Comunale, trasmette il referto conclusivo alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

Articolo 16 – Fasi del controllo di gestione

1. Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:
a. entro 10 (dieci) giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale approva, su proposta del Segretario Generale, il Piano Esecutivo di Gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari dirigenti (PEG) ed il Piano degli Obiettivi;
b. nel corso dell'esercizio, con cadenza almeno semestrale, il Segretario Generale, assistito da dipendenti appositamente individuati e dal Nucleo di Valutazione/O.I.V., svolge la verifica sull'andamento della gestione operativa e sul grado di realizzazione degli obiettivi. Di tale attività dà riscontro nel referto intermedio, di cui al soprastante art. 15 c. 2.. La Giunta Comunale ed il Sindaco, effettuata la presa d'atto del referto, concordano, unitamente al Segretario Generale, con i Responsabili interessati gli eventuali interventi correttivi;
c. al termine dell'esercizio, il Nucleo di Valutazione/O.I.V, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi;
d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposito referto finale trasmesso al Sindaco ed alla Giunta Comunale dal Segretario Generale. Il referto dovrà essere approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.

Articolo 17 – Obiettivi gestionali

2. Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2 dell'articolo 5 del decreto legislativo 150/2009, deve possedere, ove possibile, le caratteristiche seguenti:
a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di livelli già conseguiti;
b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
c. l'obiettivo deve prevedere un confronto con coloro che sono coinvolti nel suo conseguimento;
d. l'obiettivo deve essere perseguibile, quindi fattibile e realistico;
e. l'obiettivo deve avere una scadenza e deve essere realizzato entro un termine certo.

TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari

Articolo 18 – Direzione e coordinamento

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Partecipano all'attività di controllo il Revisore Unico, il Segretario Generale e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di servizio.

Articolo 19 – Ambito di applicazione

1. 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.

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. equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
g. equilibri 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 20 – Fasi e modalità del controllo
1. Nell'esercizio del controllo sugli equilibri finanziari il responsabile del servizio finanziario rispetta i principi contabili dettati dal T.u.e.l. tenendo in debito conto i principi approvati dall'Osservatorio per la Finanza e la Contabilità degli enti locali istituito presso il Ministero dell'Interno.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza almeno semestrale, il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale che descriva le attività svolte ed attesti il permanere o meno degli equilibri. Il verbale è trasmesso senza indugio al Revisore Unico ed è asseverato dallo stesso.
3. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, il verbale di cui al comma 2 del presente articolo, asseverato dal Revisore Unico, è trasmesso al Segretario Generale, ai Responsabili di area ed alla Giunta Comunale, affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda 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, 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, come convertito dalla legge 213/012, a cura del Segretario Generale copia del presente regolamento, sarà inviata alla Prefettura di Livorno ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, unitamente alla delibera di approvazione.

Articolo 23 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità
1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione di approvazione.
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'articolo 11 del decreto legislativo 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato. Nel qual caso sarà sostituito dalla versione rinnovata e aggiornata.