



**COMUNE DI SCARPERIA E SAN PIERO**  
**Provincia di Firenze**  
Settore I - Servizi Amministrativi - Ufficio Segreteria

# 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 Commissario Prefettizio **n. 52** del **08/05/2014**

## **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 – Riferimenti normativi**

1. Il Comune di Scarperia e San Piero, 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 controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L.

### **Art. 2 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, nonché l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, la conformità alla legge, la regolarità e la correttezza dei suddetti controlli. Esso intende dare applicazione alle disposizioni richiamate nel precedente articolo 1, individuando strumenti e metodologie in proporzione alle risorse disponibili per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa, nonché, attraverso un sistema integrato di controlli interni, assicurare la funzionalità dell'interscambio dei flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti.

2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del 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. L'attività di controllo, oltre che dal presente Regolamento, trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze, anche nei vigenti Regolamenti di «Contabilità» e sull'«Ordinamento dei Servizi e degli Uffici», e relativi allegati, di questo Ente, ai quali è fatto rinvio dinamico per un quadro completo della normativa di riferimento.

### **Art. 3 – Sistema dei controlli interni**

1. Tenuto conto della dimensione demografica del Comune di Scarperia e San Piero il sistema dei controlli interni è finalizzato a:

a. a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (*art. 147 comma 2 lett. a) T.U.E.L.*).

b. a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (*art. 147 comma 2 lett. b) T.U.E.L.*).

c. al mantenimento degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa (*art. 147 comma 2 lett. c) T.U.E.L.*).

d. a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147-bis T.U.E.L.*).

### **Art. 4 – Soggetti preposti al sistema dei controlli interni**

1. I soggetti preposti al sistema dei controlli interni, ognuno in relazione alla diversa competenza attribuita dalla legge e dal presente regolamento, sono:

a. il Segretario comunale;

b. il Responsabile del Servizio economico-finanziario (nell'Ente il Settore risorse);

c. i Responsabili di settore;

d. il Revisore dei conti

e. l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

## **TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE**

### **Art. 5 – 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.

### **Art. 6 – Organizzazione interna**

1. Il controllo di gestione è parte integrante del Ciclo di gestione della performance. Quest'ultimo è regolamentato dalla «*Disciplina della misurazione e valutazione della performance*», che costituisce integrazione al «*Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi*» di questo Ente.

2. La Relazione sulla performance è lo strumento con il quale l'Ente da conto dei risultati del Ciclo della performance, evidenziando i risultati organizzativi ed individuali. Tale relazione costituisce un utile strumento ai fini del Referto sul controllo di gestione.

3. Le modalità operative del controllo sono riportate agli artt 33, 34 e 35 del vigente regolamento di contabilità come integrate dai successivi articoli.

## **TITOLO III– CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

### **Art. 7 – Definizione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è volto a monitorare il mantenimento degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa.

### **Art. 8– Ambito di applicazione**

1. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla PARTE II («*Ordinamento Finanziario e Contabile*») – articoli 149 e segg. – del T.U.E.L. In particolare, esso è volto a monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza, sia 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 realizzati per conto di terzi;

e. equilibrio tra entrate a destinazione vincolata e spese correlative;

f. controllo sulla gestione di cassa;

g. equilibrio sugli obiettivi del patto di stabilità interno.

2. 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. A tal fine i soggetti che

rappresentano il Comune nei predetti organismi sono tenuti a verificare preventivamente, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Finanziario e con il Responsabile del servizio competente, se le azioni, atti, progetti o interventi di vario genere da realizzare o assumere all'interno dello stesso ente, siano compatibili con la situazione finanziaria del Comune.

#### **Art. 9 – Organizzazione interna**

1. Il Controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione e coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, prevedendo il coinvolgimento attivo degli organi di governo, del Direttore Generale, se nominato, del Segretario e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato, oltre che dal presente regolamento, dall'art. 26 del vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 10 – Modalità di controllo**

1. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Ai fini del suddetto controllo tutti i Responsabili di Settore devono tempestivamente comunicare, al Responsabile del Servizio Finanziario, qualsiasi variazione di entrata e spesa rispetto alle previsioni di bilancio ed a quelle programmate ai fini del patto di stabilità o qualsiasi altra notizia utile al fine della verifica degli equilibri di cui al precedente art. 8 comma 1. Fino alla data di approvazione del bilancio di previsione, per la parte corrente, va fatto riferimento alle previsioni dell'esercizio provvisorio, e per la parte in conto/capitale all'ultimo programma dei pagamenti redatto e sottoscritto, ai fini del patto di stabilità.

#### **Art. 11 – Esito negativo del controllo**

1. Qualora, fermo restando quanto previsto dal precedente articolo, la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzia il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari ovvero gli equilibri relativi al rispetto del patto di stabilità interno, il Responsabile del Servizio economico-finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni obbligatorie previste dall'articolo 153 («*Servizio economico-finanziario*»), comma 6, del T.U.E.L. con le modalità indicate all'art. 26 del vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

### **TITOLO IV – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 12 – Controllo preventivo e successivo**

1. I controlli interni tesi a garantire la correttezza dell'agire amministrativo di questo Ente sono di natura preventiva e successiva.

2. I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi di natura monocratica sono di natura sia preventiva che successiva. I controlli sui contratti sono di natura solo successiva.

3. I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono obbligatori ma non vincolanti.

4. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.

5. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:  
a) indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

b) imparzialità nella sottoposizione a controllo di atti di tutti i settori e servizi in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente; resta salvo il caso in cui vi siano fondati dubbi sulla necessità di effettuare uno specifico controllo;

c) trasparenza e oggettività sulla base di criteri predefiniti.

### **Art. 13 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti amministrativi e si svolge prima che gli stessi risultino perfezionati ovvero anche dopo la loro formazione, ma sempre prima che i medesimi abbiano iniziato la produzione dei loro effetti giuridici.

2. Il controllo preventivo che interessa gli atti amministrativi di natura monocratica, qualora risulti di segno negativo impedisce, in linea generale, la produzione delle ulteriori fasi procedurali, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 8.

3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio comunale e della Giunta comunale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del settore interessato.

4. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, e deve essere inserito nell'atto deliberativo a cui si riferisce.

5. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio comunale o della Giunta comunale.

6. Sono, in via esemplificativa, atti di mero indirizzo:

a. gli indirizzi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza di questo Comune;

b. la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti di questo Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;

c. la definizione delle linee programmatiche da parte dell'Organo di vertice di questo Comune e dei singoli Assessori;

d. gli indirizzi in materia di orari;

e. le direttive degli organi politici ai funzionari;

f. ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di altri organi di questo Comune, senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.

7. Il parere di regolarità tecnica e contabile deve essere altresì acquisito su ogni emendamento formulato sulle proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale o della Giunta comunale. In tal caso le proposte di emendamenti, a pena di inammissibilità, devono essere formalmente presentate al protocollo dell'Ente almeno ventiquattro ore prima dell'orario di riunione dell'organo competente ad esaminare la proposta.

8. Ove il Consiglio comunale, la Giunta comunale non intendano conformarsi ai pareri di cui al presente articolo, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Allo stesso modo dovrà fare il Sindaco per gli atti adottati dallo stesso.

9. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa, su tutti gli atti monocratici di rilevanza esterna di competenza delle strutture burocratiche di questo Comune, è assicurato prima della formazione dell'atto.

10. Tale verifica di regolarità si incardina nei compiti funzionali di ogni Responsabile di settore, con riguardo agli atti di attribuzione o di competenza del rispettivo Settore.

11. Il controllo in parola si esercita attraverso il rilascio di un apposito parere di regolarità tecnica da inserirsi obbligatoriamente nell'atto amministrativo interessato. Nel caso in cui il parere non sia espressamente riportato il parere si intende reso in senso favorevole con la sottoscrizione dell'atto.

12. Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:

a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi del procedimento;

b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, nonché ai profili di fattibilità sostanziale e giuridico-amministrativa, anche con riferimento al procedimento seguito.

#### **Art. 14 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Servizio economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del T.U.E.L.

2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio economico-finanziario 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 artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio economico-finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.

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

#### **Art. 15 – Controllo sulle ordinanze contingibili ed urgenti**

1. Le ordinanze contingibili ed urgenti adottate dal Sindaco sia in qualità di rappresentante della Comunità locale, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica (*ex* articolo 50, comma 5, del T.U.E.L.), sia quale Ufficiale di Governo, al fine di prevenire o eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità dei cittadini di questo Comune (*ex* articolo 54, comma 2, del T.U.E.L.), sono, di norma, parimenti sottoposte al preventivo controllo di regolarità amministrativa e contabile con le scadenze e modalità descritte agli articoli 13 e 14.

2.Si potrà prescindere in tutto o in parte dalla procedimentalizzazione di verifica preventiva, allorché la peculiare urgenza o la particolare natura della situazione da fronteggiarsi, appare, secondo criteri di prudente ragionevolezza, non compatibile con il puntuale rispetto delle regole che presiedono al rimarcato controllo di regolarità amministrativa e contabile.

3.Il parere preventivo di regolarità amministrativa è reso dal Responsabile del settore che ha svolto l'istruttoria della pratica che è sfociata nella proposta di ordinanza.

#### **Art. 16 – Controllo successivo di regolarità amministrativa**

1.Il controllo successivo di regolarità amministrativa viene svolto sotto la direzione del segretario comunale, con la collaborazione del personale dei servizi amministrativi.

2.Il nucleo di controllo è unipersonale, costituito dal solo segretario comunale.

3.Il nucleo di controllo, come sopra costituito, può essere integrato da unità di personale, di qualifica adeguata, appartenente ad aree funzionali diverse da quella del servizio affari generali, in relazione alle specifiche esigenze di controllo.

4. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:

1.indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;

2.imparzialità nella sottoposizione a controllo di atti di tutti i settori e servizi in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente;

3. trasparenza e oggettività sulla base di criteri predefiniti.

5.L'attività di controllo successivo, svolta secondo i principi generali della revisione aziendale, nonché secondo i principi dettati dal D.lgs 286/1999, applicati alla luce delle novità introdotte dal D.lgs 150/2009 e dalla Legge 213/20012 di conversione del D.L. 174/2012, verifica la regolarità amministrativa delle determinazioni di impegno di spesa, dei contratti, e di ogni altro atto amministrativo che si ritenga di dover verificare.

6.I controlli successivi hanno riguardo ad atti già perfezionati ed emanati e che hanno già esplicato, o stanno ancora dispiegando, la propria efficacia.

7.L'esito negativo del controllo o l'esplicitazione di perplessità o censure che dovessero emergere dal medesimo non danno luogo a nessuna misura repressiva espressa sulla efficacia dell'atto interessato, concludendosi in una apposita segnalazione delle risultanze emerse, sulla cui base il funzionario di riferimento è tenuto ad adottare gli interventi correttivi del caso.

8.Il controllo successivo di regolarità amministrativa persegue le seguenti finalità:

a.monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;

b.rilevare eventuali profili di illegittimità dei provvedimenti, nonché registrare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;

c.sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del settore, ove vengano ravvisate patologie;

d.migliorare la qualità degli atti amministrativi ;

e.indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano la massima imparzialità;

f.attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di determinazioni di identiche tipologie.

9.L'attività di controllo viene svolta con cadenza almeno semestrale e con tecniche di campionamento che consentano di verificare, su base annua, almeno il 5% degli atti prodotti da ciascun Settore in cui è articolata la struttura organizzativa interna. Tali atti sono individuati nelle determinazioni di impegni di spesa, nei contratti e negli altri atti amministrativi dell'ente tra i quali, in particolare, le ordinanze, le autorizzazioni e le concessioni di varia natura. Le tipologie degli atti riconducibili soggetti al controllo sono individuati in sede di consiglio di direzione.

10. Il Segretario comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, nonché estendere l'attività di controllo anche agli atti dell'intero procedimento o di procedimenti della stessa tipologia.

11.Gli uffici, oltre al provvedimento oggetto del controllo, dovranno trasmettere al nucleo di controllo tutta la documentazione che sarà loro richiesta, nei tempi indicati nella richiesta stessa.

12.La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, effettuata a mezzo di procedure informatiche o comunque con sistemi che garantiscano l'imparzialità del controllo.

13.Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati a *standard* 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.).

e.chiarezza e leggibilità dell'atto o provvedimento

14.Con specifico atto il Segretario comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori *standard* di riferimento.

#### **Art. 17 – Esito del controllo successivo**

1.Le risultanze dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 16 sono raccolte in una breve relazione del Segretario comunale, contenente anche le direttive ai Responsabili dei settori, cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità.



2. Entro dieci giorni dalla chiusura della verifica, la relazione di cui al comma 1 è trasmessa ai Responsabili dei settori, al Sindaco affinché informi tempestivamente il Consiglio comunale, all'organo di revisione, alla Giunta comunale e all'O.I.V., affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance.

3. La relazione o estratto della stessa dovrà essere altresì trasmessa, a cura del Responsabile del settore, ai responsabili di procedimento interessati ai fini delle conseguenti azioni correttive.

4. Qualora il Segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da configurare condotte rilevanti sul piano della responsabilità erariale e/o penale, trasmette la relazione alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica presso il Tribunale competente. Nei casi di cui al presente comma il Segretario avvia d'ufficio il procedimento disciplinare per l'accertamento della relativa responsabilità.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 18– Comunicazioni**

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 10/10/2012 n.174, convertito nella legge n. 213/2012, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 19 – Rinvio ad altri regolamenti e norme**

1. La disciplina relative al controllo di gestione e al controllo sugli equilibri finanziari riportata ai titoli III e IV del presente regolamento costituisce integrazione del vigente regolamento di contabilità approvato con atto del C.C. n. 106 del 22.12.2003, prevalendo su eventuali normative difformi o in contrasto con la stessa.

2. Per quanto non previsto si fa riferimento alla specifica normativa in materia attualmente vigente e susseguente nel tempo.

3. Le norme contenute in altri regolamenti incompatibili con quelle contenute nel presente atto si intendono abrogate.

4. L'entrata in vigore del Regolamento rende necessario, per chiarezza nell'applicazione, l'adeguamento dei regolamenti di «*Contabilità*» e sull'«*Ordinamento dei Servizi e degli Uffici*», e dei relativi allegati.

### **Art. 20 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.

2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente.