



**COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA**

PROVINCIA DI FIRENZE

## **REGOLAMENTO COMUNALE CONTROLLI INTERNI**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 05 del 31.01.2013*



# COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1 – Oggetto	Pag. 3
Articolo 2 – Sistema dei controlli interni	Pag. 3
Articolo 3 – Finalità dei controlli	Pag. 3
Articolo 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni	Pag. 3

### **TITOLO II - CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

Articolo 5 - Controllo preventivo	Pag. 4
Articolo 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa	Pag. 4
Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile	Pag. 4
Articolo 8 – Controllo successivo	Pag. 5

### **TITOLO III – CONTROLLO DI GESTIONE**

Articolo 9 – Definizione	Pag. 6
Articolo 10 – Ambito di applicazione	Pag. 6
Articolo 11 – Struttura operativa	Pag. 6
Articolo 12 – Periodicità e comunicazioni	Pag. 6
Articolo 13 – Fasi del controllo di gestione	Pag. 6
Articolo 14 – Obiettivi gestionali	Pag. 7

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

Articolo 15 – Direzione e coordinamento	Pag. 7
Articolo 16 – Ambito di applicazione	Pag. 7
Articolo 17 – Fasi del controllo	Pag. 8
Articolo 18 – Esito negativo	Pag. 8

### **TITOLO VI – NORME FINALI**

Articolo 19 – Comunicazioni	Pag. 8
Articolo 20 - Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità	Pag. 8



## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 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

### **Art. 2 – Sistema dei controlli interni**

1) In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 3 del D.L. n° 174/2012, convertito con Legge 07.12.2012, n° 213 , il sistema dei controlli interni si compone di:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) controllo di gestione;
- c) 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 di controlli interni, definito dalla presente Amministrazione, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'Ente e si realizza in sinergia con gli strumenti di pianificazione e programmazione adottati. Pertanto sono parte integrante del Sistema dei Controlli Interni: l'attività di valutazione dei responsabili di servizio svolta dal Nucleo di Valutazione, il Regolamento degli Uffici e dei Servizi nonché il Regolamento di Contabilità, contribuendo a definire l'assetto generale finalizzato al perseguimento degli obiettivi di cui all'art. 147 e ss. del D.Lgs. n° 276/2000 all'interno del Comune.

4) Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Le modalità sono disciplinate nel piano anticorruzione, di cui alla Legge n° 190/2012.

5) Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione da parte del Segretario Comunale della dichiarazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

### **Art. 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.

### **Art. 4 - Soggetti del sistema dei controlli interni**

1) Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il Segretario dell'Ente, i Responsabili dei Servizi, il Nucleo di Valutazione e l'organo di Revisione dei Conti. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al sindaco, alla giunta ed al Presidente del Consiglio.

2) Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza ai su citati soggetti nell'espletamento delle loro funzioni di controllo.



**TITOLO II**  
**CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

**Art. 5 - Controllo preventivo**

- 1) Il controllo è preventivo quando si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa al momento in cui si perfeziona l'efficacia.
- 2) Il controllo preventivo è:
  - di regolarità amministrativa;
  - di regolarità contabile.

**Art. 6 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa**

- 1) Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglieri, il Responsabile di Servizio competente per materia, o in caso di assenza il suo delegato, 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 T.U.E.L.
- 2) Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, deve essere richiesto il parere in ordine alla regolarità tecnica del Responsabile di Servizio interessato.
- 3) Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo delle deliberazione ed allegato alla stessa;  
Per ogni altro atto amministrativo, il Responsabile di servizio dà espressamente atto della regolarità tecnica.
- 4) La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica precedente solo sulla base di argomentate motivazioni.

**Art. 7 - Controllo preventivo di regolarità contabile**

- 1) Il controllo di regolarità contabile è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
- 2) Egli verifica la regolarità contabile dell'attività amministrativa attraverso il parere di regolarità contabile richiamato nel testo della deliberazione ed allegato alla stessa.
- 3) Nella formazione delle determinazioni, invece, e di ogni altro atto che comporti impegno contabile di spesa ai sensi degli articoli 151, comma 4°, e 183, comma 9°, del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio contabilità esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria.
- 4) Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, è parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
- 5) Con il controllo di regolarità contabile, quindi, a seconda della tipologia di atto, il Responsabile del Servizio Finanziario verifica in particolare:
  - a) la disponibilità dello stanziamento di Bilancio e la corretta imputazione;
  - b) l'esistenza del presupposto dal quale sorge l'obbligazione pecuniaria dell'Ente;
  - c) l'esistenza dell'impegno di spesa regolarmente assunto;
  - d) la conformità alle norme fiscali;
  - f) il rispetto dell'ordinamento contabile degli Enti Locali e delle norme del Regolamento di Contabilità;
  - g) la mancanza di conseguenze negative sugli equilibri di Bilancio e sul patto di stabilità;
  - h) l'accertamento dell'entrata;
  - i) la copertura nel Bilancio pluriennale;



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.
- 6) La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità contabile sulla base di argomentate motivazioni e con la espressa indicazione del giudizio positivo del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 8 – Controllo successivo**

- 1) Il controllo è successivo quando si svolge dopo che l'atto è divenuto esecutivo.
- 2) Il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, ed ha come oggetto le determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, gli atti di accertamento delle entrate, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti ed ogni altro atto amministrativo che il soggetto titolato al controllo ritenga di verificare.
- 3) Il controllo successivo è effettuato dal Segretario Comunale.
- 4) Il Segretario Comunale è coadiuvato da dipendenti appositamente individuati dal Segretario stesso, che cureranno l'intero procedimento.
- 5) Per i provvedimenti oggetto della verifica successiva viene misurato anche il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.
- 6) Il Segretario Comunale svolge il controllo successivo con cadenza almeno semestrale e con tecniche di campionamento che consentano di verificare almeno cinque atti per ciascuna Area in cui è articolata la struttura organizzativa interna. Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
- 7) 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 emerge la volontà provvedi mentale, la scelta operata e la sua coerenza e logicità rispetto alle premesse, etc.).
- 8) Con specifico atto il Segretario Comunale può individuare ulteriori modalità operative relative all'attività di controllo ed ulteriori standards di riferimento.
- 9) Per l'accertamento della regolarità contabile e della copertura finanziaria il Segretario può avvalersi del Revisore Unico dei Conti e/o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
- 10) Ove nel corso del controllo vengano individuati atti che presentano vizi di legittimità, si procede all'immediata comunicazione al responsabile di servizio interessato per l'adozione dei necessari atti.
- 11) Il Segretario Comunale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai Responsabili di Servizio – unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

irregolarità - ai Revisori dei Conti, al Nucleo di Valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio Comunale.

12) Una parte del rapporto è dedicata in modo specifico agli esiti delle verifiche per le attività che sono state individuate a rischio di corruzione.

13) Nel caso di riscontrate irregolarità, il Segretario Comunale, sentite preventivamente le motivazioni del Responsabile di Servizio competente, può formulare delle direttive per l'adeguamento che trasmette ai Responsabili di Servizio.

14) Nel caso in cui vengono riscontrate irregolarità tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, oltre ad attivare i procedimenti disciplinari conseguenti, viene effettuata notifica delle risultanze alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale territorialmente competente.

15) Il Segretario Comunale può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità o l'opportunità, soprattutto in ragione delle risultanze dei controlli e degli indirizzi attuativi forniti all'organizzazione a seguito controlli stessi.

### **TITOLO III – Controllo di gestione**

#### **Art. 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.

#### **Art. 10 – Ambito di applicazione**

1) Il controllo di gestione 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, 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.

#### **Art. 11 – Struttura operativa**

1) Il Segretario Comunale organizza e coordina il controllo di gestione  
2) Salvo diversa deliberazione della Giunta Comunale, l'Ufficio Ragioneria (Area dei Servizi Finanziari) svolge il controllo di gestione.

#### **Art. 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 con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prende atto.

#### **Art. 13 – Fasi del controllo di gestione**

1) Il controllo della gestione operativa si sviluppa per fasi:  
a. all'inizio dell'esercizio la Giunta Comunale approva il Programma Esecutivo di Gestione contenente i singoli obiettivi assegnati ai vari Responsabili di Servizio (PEG);



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

- b. nel corso dell'esercizio con cadenza almeno semestrale, 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 provvede in merito con propria deliberazione.
- c. al termine dell'esercizio, il Segretario Comunale, coordinando la struttura operativa, accerta il grado di realizzazione degli obiettivi.
- d. le attività di cui alle lettere b) e c) sono descritte e riassunte nell'apposito referto del Segretario Comunale. Comunicato alla Giunta, questa ne prende atto con propria deliberazione.

### **Art. 14 – Obiettivi gestionali**

- 1) Ciascun obiettivo, oltre ai requisiti elencati dal comma 2° dell'articolo 5 del Decreto Legislativo n° 150/2009, deve possedere ove possibile le caratteristiche seguenti:
  - a. l'obiettivo deve essere motivo di miglioramento o di mantenimento di buoni livelli già conseguiti;
  - b. l'obiettivo deve poter essere misurabile, in valore assoluto o attraverso un rapporto;
  - c. l'obiettivo dovrebbe essere concertato 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, deve essere realizzato entro un termine certo.

## **TITOLO IV – Controllo sugli equilibri finanziari**

### **Art. 15 – Direzione e coordinamento**

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
- 2) In occasione delle verifiche di cassa ordinarie svolte dall'organo di revisione con cadenza almeno trimestrale, ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari.
- 3) 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.
- 4) Il Segretario Comunale accerta che il controllo sugli equilibri finanziari sia svolto e formalizzato attraverso il verbale con la periodicità minima prevista dal comma 2°.
- 5) Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il Segretario Comunale e, qualora richiesti dal Responsabile del Servizio Finanziario, i Responsabili di Servizio.

### **Art. 16 – 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 T.U.E.L. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:
  - a. equilibrio tra entrate e spese complessive;



## COMUNE DI TAVARNELLE VAL DI PESA

PROVINCIA DI FIRENZE

- 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. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

### **Art. 17 – Fasi del controllo**

- 1) Il Responsabile del Servizio Finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 15, comma 2°.
- 2) Il Responsabile del Servizio Finanziario descrive le attività svolte ed attesta il permanere degli equilibri finanziari in un breve verbale. Il verbale è asseverato dall'organo di revisione.
- 3) Entro cinque giorni, il verbale asseverato dall'organo di revisione, è trasmesso ai Responsabili di Servizio ed alla Giunta Comunale affinché con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Art. 18 – Esito negativo**

- 1) Qualora la gestione di competenze o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii 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 T.U.E.L.

## **TITOLO VI – Norme finali**

### **Art. 19 – Comunicazioni**

- 1) Ai sensi dell'articolo 3, comma 2°, del Decreto Legge n° 174/2012, come convertito dalla Legge n° 213/012, a cura del Segretario Comunale, copia del presente, divenuto efficace, sarà inviata alla Prefettura ed alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

### **Art. 20 - 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 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 n° 150/2009, il presente viene pubblicato sul sito web del Comune, dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato.