



Simbolo del Comune di Rifone  
(Decreto del Presidente della Repubblica 4 giugno 1987)

# REGOLAMENTO COMUNALE PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

*Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 6 del 15 gennaio 2013*

## **INDICE**

### **CAPO I – Principi generali**

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Sistema dei controlli interni

Articolo 3 - Finalità dei controlli interni

Articolo 4 - Regolamento di contabilità

Articolo 5 - Soggetti del sistema dei controlli interni

### **CAPO II – Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

Articolo 6 - Controllo di regolarità amministrativa

Articolo 7 - Controllo preventivo di regolarità amministrativa

Articolo 8 - Controllo preventivo di regolarità contabile

Articolo 9 - Sostituzioni

Articolo 10 - Responsabilità

Articolo 11 - Controllo successivo

### **CAPO III – Controllo di gestione**

Articolo 12 - Il Controllo di Gestione

Articolo 13 - Struttura Operativa

Articolo 14 - Modalità applicativa del controllo di gestione

Articolo 15 - Collaborazione con l'organo di revisione

Articolo 16 - Referti periodici

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

Articolo 17 - Direzione e coordinamento

Articolo 18 - Ambito di applicazione

Articolo 19 - Fasi di controllo

Articolo 20 - Esito negativo

### **CAPO V – Pubblicità e disposizioni finali**

Articolo 21 - Pubblicità delle forme di controllo interno

Articolo 22 - Entrata in vigore

## CAPO I

### Principi generali

#### Articolo 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni secondo quanto stabilito dagli articoli 147 e seguenti del D.lgs n.267/2000 (TUEL) e ss.mm.ii., attraverso l'organizzazione, metodi e strumenti adeguati, in proporzione alle risorse disponibili, per garantire conformità, regolarità e correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione dell'Ente.

#### Articolo 2 – Sistema dei controlli interni

1. Data la dimensione demografica del Comune di Rufina 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 interni

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile: monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- controllo di gestione: 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;
- controllo sugli equilibri finanziari: garantire il costante controllo 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, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del Responsabile del settore servizi

#### Articolo 4 – Regolamento di contabilità

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 196 e 147-*quinquies* del TUEL.

#### Art. 5 - Soggetti del sistema dei controlli interni

1. Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi, il Nucleo di Valutazione ed i Revisori.
2. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell'esercizio delle sue funzioni dal segretario generale dell'ente che, allo scopo, può utilizzare un'apposita struttura di "staff" posta sotto la propria direzione.
3. Le attribuzioni di ciascuno dei soggetti di cui al comma precedente sono definite dal presente regolamento, dallo Statuto dell'Ente e dalle altre norme in materia di controlli sugli enti locali.
4. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, al Presidente del consiglio e sono utilizzati anche ai fini della valutazione della performance dei Responsabili dei Servizi e dipendenti.
5. Gli organi politici, nel rispetto del principio della distinzione e separazione delle funzioni di indirizzo da quelle relative ai compiti di gestione o funzioni gestionali, garantiscono la necessaria autonomia ed indipendenza al Segretario Generale ed ai Responsabili dei Servizi, nell'espletamento delle loro funzioni rispettivamente disciplinate dagli articoli 97 e 107 del TUEL nonché di tutte le funzioni che specificatamente attengono ai controlli interni.
6. Gli esiti del controllo interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del segretario generale e del Responsabile del Servizio Finanziario dell'ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell'art.4 del DLgs n.149/11 come modificata ed integrata dal D.L. n.174/12 convertito in L. n.213/12.

## **CAPO II**

### **CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

#### **Art. 6– Controllo di regolarità amministrativa**

1. Il controllo di regolarità amministrativa si suddivide in preventivo e successivo.
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, di norma, la pubblicazione.

#### **Articolo 7 – 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 delle 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.

#### **Articolo 8 – Controllo preventivo di regolarità contabile**

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di giunta e di consiglio, 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 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 servizio 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 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.
5. Il visto attestante la copertura finanziaria è allegato, quale parte integrante e sostanziale, al provvedimento cui si riferisce.
6. Il Responsabile dei servizi finanziari 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) la conformità alle norme fiscali;
- e) il rispetto delle competenze;
- f) il rispetto dell'ordinamento contabile;
- g) il rispetto del regolamento di contabilità;
- h) l'accertamento dell'entrata;
- i) la copertura nel bilancio pluriennale;
- l) la regolarità della documentazione;
- m) gli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica.

#### **Articolo 9– 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.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio finanziario sia assente il visto attestante la copertura finanziaria è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo ai sensi del vigente regolamento uffici e servizi.

#### **Articolo 10 – 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.

#### **Articolo 11 – Controllo successivo**

1. Il segretario comunale organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, avvalendosi del personale dell'ufficio segreteria.
2. Oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile sono di norma i seguenti atti:
  - le determinazioni dei Responsabili di Settore, in particolare quelle comportanti impegni di spesa e accertamenti di entrata.
  - I provvedimenti amministrativi finali di un procedimento amministrativo.
  - Gli atti di liquidazione della spesa.

- I contratti, accordi, convenzioni stipulati con scrittura privata.

-altri atti amministrativi.

3. Il controllo di regolarità amministrativa successivo ha come oggetto la verifica del rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità, nonché del collegamento con gli obiettivi dell'ente, nonché sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure.

4. Il segretario comunale, assistito dal personale dell'ufficio segreteria, secondo i principi generali della revisione aziendale e con tecniche di campionamento, verifica la regolarità amministrativa degli atti indicati al comma 2 . Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono sorteggiati fino al 5% degli atti adottati da ciascun Responsabile.

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

6. Ogni semestre, il segretario trasmette una relazione al Sindaco, al presidente del consiglio comunale, ai responsabili di servizio, all'organo di revisione, al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di giudizio sulla performance, ed alla giunta comunale che con propria deliberazione, nella prima seduta utile, ne prenderà atto. Essa contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, le direttive a cui i Responsabili dei Servizi devono attenersi nell'adozione degli atti amministrativi. Dei suoi esiti si tiene conto nella valutazione degli stessi.

7. Qualora il segretario comunale rilevi gravi irregolarità, tali da perfezionare fattispecie penalmente sanzionate, trasmette la relazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, alla Procura presso la Sezione Regionale della Corte dei Conti e alla Procura presso il Tribunale.

## **CAPO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 12 - Il Controllo di Gestione**

1. Il controllo di gestione misura l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione ed ha come finalità quella di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e benefici.

2. Esso è svolto con riferimento ai singoli centri di costo ed ai servizi e si basa sulla contabilità analitica (qualora attivata) e sul sistema di indicatori e di reportistica del PEG.

3. L'attività di controllo di gestione consiste nella verifica, nel corso ed al termine della gestione, dello stato di attuazione degli obiettivi annuali programmati ed assegnati dalla giunta con il PEG, attraverso appositi indicatori che consentano l'analisi delle risorse acquisite e la comparazione tra le risorse impiegate e la

qualità e la quantità dei servizi offerti, della funzionalità dell'organizzazione dell'Ente, del livello di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività gestionale svolta per il raggiungimento dei predetti obiettivi.

4. Le risultanze del controllo di gestione sono utilizzate dal Nucleo di valutazione per la valutazione dei Responsabili.

### **Articolo 13 – Struttura operativa**

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

2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio ragioneria (Area dei Servizi Finanziari) svolge il controllo di gestione.

### **ART. 14- Modalità applicativa del controllo di gestione.**

1. Il servizio svolge il controllo di gestione sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, evidenziando il rapporto tra costi e rendimenti, le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazione delle irregolarità eventualmente riscontrate.

2. Il servizio formula, eventualmente, pareri, proposte, valutazioni e relazioni agli amministratori, ai responsabili di unità organizzative ed all'organo di revisione, tese ad indicare elementi di guida e di governo della gestione e tali da conseguire una responsabilizzazione attiva di tutti i soggetti coinvolti.

3. L'applicazione del controllo di gestione trova riscontro nelle seguenti fasi operative:

- predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi;

- rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, ovvero spese ed entrate, nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

- valutazione dei fatti predetti in rapporto al piano degli obiettivi, al fine di verificare il loro stato di attuazione, al rapporto costi/rendimenti ed al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia ed il grado di economicità dell'azione amministrativa.

### **ART. 15-Collaborazione con l'organo di revisione.**

1. Il servizio Controllo di Gestione, conformemente alle attinenti disposizioni, compiti e attribuzioni dell'organo di revisione, informa il revisore dei conti sullo svolgimento della propria attività e, ove necessario, riferisce allo stesso sullo stato di attuazione degli obiettivi e sull'andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

### **ART. 16-Referti periodici.**



1. Il servizio di controllo di gestione riferisce, secondo la periodicità stabilita dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del PEG, sui risultati della sua attività, mediante l'inoltro dei reports gestionali al capo dell'Amministrazione, agli Assessori, ai responsabili dei servizi, all'organo di revisione.
2. I referti vengono altresì trasmessi al Nucleo di Valutazione per la valutazione del personale.
3. Tali reports, ove ritenuto necessario, o se richiesto dall'Amministrazione, dovranno essere accompagnati da una relazione illustrativa che fornisca una lettura chiara dei dati ed indici riportati ed esprima giudizi valutativi di pertinenza e suggerisca le azioni correttive per ridurre gli scostamenti.
4. Al termine dell'esercizio, il responsabile dell'ufficio ragioneria trasmette il referto conclusivo alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.
5. 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.

## **CAPO IV**

### **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Articolo 17 – Direzione e coordinamento**

1. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Almeno ogni 3 mesi, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo attraverso un verbale ed attesta il permanere degli equilibri.
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. Partecipano all'attività di controllo l'organo di revisione, il segretario comunale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di servizio.

#### **Articolo 18 – 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. controllo sulla gestione di cassa;
- g. equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

#### **Articolo 19 – Fasi del controllo**

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 17 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.

#### **Articolo 20 – 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

### **CAPO V**

#### **PUBBLICITA' E DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 21- Pubblicità delle forme di controllo interno**

1. I report sulle varie forme di controllo interno sono pubblicati in una apposita sezione del sito denominata "Controlli interni"; tale sezione è accessibile direttamente dalla home page.

## **Art. 22- Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Per quanto altro non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti in materia.
3. Con l'entrata in vigore del presente regolamento debbono intendersi abrogate tutte le altre norme regolamentari incompatibili o in contrasto con lo stesso.
4. Il presente Regolamento è trasmesso alla competente sezione regionale della Corte dei Conti ed al Prefetto di Firenze e viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente.