



**COMUNE DI CAPRAIA E LIMITE**  
PROVINCIA di FIRENZE

## **Regolamento sui controlli interni**

(art 147 e seguenti del TUEL – L. 213 del 7 dicembre 2012)

**Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 18 gennaio 2013**

**Modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 14 aprile 2016**

### **CAPO I – PRINCIPI GENERALI**

#### Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina organizzazione, strumenti e modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Capraia e Limite, in attuazione dell'articolo 3 del decreto legge 174/2012, convertito con Legge 7 dicembre 2012 n° 213.
2. Le attività di controllo interno sono organizzate e gestite in modo integrato, in proporzione alle risorse disponibili, con l'obiettivo di garantire la legittimità e correttezza dell'azione amministrativa e di assicurare economicità, efficienza ed efficacia all'azione dell'Ente.

#### Art.2 - Sistema integrato dei controlli interni - finalità

1. In considerazione della dimensione demografica del Comune di Capraia e Limite, il sistema integrato dei controlli interni si articola in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile,
  - b) controllo di gestione,
  - c) controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione fra funzioni di indirizzo e compiti di gestione.

### 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 di servizio, il nucleo di valutazione e il revisore dei conti.

## **CAPO II – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

### Art. 5 – Oggetto e fasi del controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità degli atti: ai principi di carattere generale dell'ordinamento, alla normativa di settore (leggi e regolamenti), alle direttive interne, agli atti di programmazione adottati dall'ente;
2. Il controllo di regolarità amministrativa è sia preventivo che successivo; quello contabile è solo preventivo. 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; il controllo è **successivo** quando si svolge dopo che l'atto è divenuto esecutivo.

### Art. 6 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato, nella fase preventiva di formazione degli atti, dal Responsabile del Servizio attraverso il rilascio sulla proposta del parere di regolarità tecnica attestante la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione e allegato alla stessa quale parte integrante e sostanziale; nelle determinazioni, il responsabile del servizio dà

espressamente atto della regolarità tecnica. La giunta ed il consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica solo sulla base di argomentate motivazioni.

3. Per il controllo preventivo di regolarità contabile, prima dell'adozione finale degli atti che possono comportare spesa da parte dell'organo competente dovranno essere acquisiti sulla proposta il parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria da parte del Responsabile del servizio finanziario.

4. 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, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile.

5. 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 Revisore dei conti.

#### Art. 7 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

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

- monitorare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, rilevare la legittimità dei provvedimenti ed evidenziare eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari;
- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del Responsabile del Servizio, se vengono ravvisati vizi;
- migliorare la qualità degli atti amministrativi, indirizzare verso la semplificazione, garantire l'imparzialità, costruendo un sistema di regole condivise a livello di ente;
- stabilire procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti dello stesso tipo;
- coordinare i singoli Servizi per l'impostazione ed l'aggiornamento delle procedure.

2. Il controllo successivo sugli atti del Comune è di tipo interno e a campione e viene svolto sotto la direzione del Segretario comunale, con la collaborazione dell'ufficio di segreteria e degli eventuali altri servizi comunali da coinvolgere. L'istruttoria dell'attività di controllo può essere assegnata a dipendenti comunali di qualifica adeguata, di un settore diverso da quello che ha adottato l'atto controllato.

4. Sono oggetto del controllo successivo le determinazioni d'impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione causale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo si esercita **semestralmente**, su almeno il 10 per cento delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro. Per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, si prevede un ragionevole

numero minimo di atti controllati nel corso dell'anno, normalmente in misura pari al 5 per cento del loro numero totale. Nella categoria degli altri atti amministrativi rientrano, fra gli altri, gli ordinativi in economia, i decreti, le ordinanze, i provvedimenti autorizzativi e concessori di diversa natura.

5. La selezione degli atti da sottoporre a controllo viene effettuata mediante estrazione casuale, anche a mezzo di procedure informatiche.

6. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e la coerenza degli atti controllati rispetto ad alcuni criteri di riferimento, quali:

- a) regolarità delle procedure, rispetto dei tempi, correttezza formale dei provvedimenti emessi;
- b) affidabilità dei dati riportati nei provvedimenti e nei relativi allegati;
- c) rispetto delle normative legislative e regolamentari in generale;
- d) conformità al programma di mandato, agli atti di programmazione, atti di indirizzo e direttive interne.

Per agevolare il controllo degli atti selezionati sono predisposte apposite griglie di verifica.

7. Le risultanze del controllo vengono registrate in un quadro di sintesi che costituisce, unitamente alle osservazioni e agli eventuali chiarimenti acquisiti nel corso della verifica, la base della reportistica di cui al successivo comma (8). 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.

8. Il segretario comunale predispone un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, che ne tiene conto ai fini della valutazione, alla Giunta e al Presidente del consiglio comunale. Da tali relazioni devono risultare:

- il numero e la tipologia degli atti esaminati;
- i rilievi sollevati e il loro esito;
- le osservazioni sugli aspetti degli atti oggetto di verifica, non espressamente previste ma che il nucleo di controllo ritenga opportuno portare all'attenzione dei Responsabili;
- le analisi riepilogative e le indicazioni da fornire alle strutture organizzative.

9. 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. 8 – Definizione e ambito di applicazione**

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 la 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.
2. 1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale ed 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, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

#### **Art. 9 – Struttura operativa**

1. Il Responsabile dei Servizi Generali organizza e dirige il controllo di gestione e ne è responsabile.
2. Salvo diversa deliberazione della giunta comunale, l'ufficio Affari Generali-Segreteria svolge il controllo di gestione e predispone gli strumenti destinati agli organi politici, di coordinamento e ai responsabili della gestione, per le finalità volute dalle vigenti norme.
3. Le analisi e gli strumenti predisposti dai Servizi Generali sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo e dai Responsabili di Servizio in termini direzionali in ordine alla gestione e ai risultati.

#### **Art. 10 - Fasi del controllo di gestione**

1. Per il controllo sulla gestione si assumono come parametri di riferimento il Bilancio di Previsione per interventi e capitoli ed Piano Degli Obiettivi dei Responsabili di servizio (P.D.O)
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione del Bilancio e del P.D.O, con la previsione di indicatori di qualità e quantità e valori target riferiti alle attività e agli obiettivi. Il Piano è proposto, a partire dalle Linee programmatiche di mandato e dalla Relazione Previsionale e Programmatica, dai Responsabili di Servizio coordinati dal Nucleo di valutazione e approvato dall'Organo politico esecutivo;
  - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi, con particolare riferimento ai servizi a domanda individuale;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi dei suddetti Piani, per verificare il loro stato di attuazione e misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di convenienza economica delle azioni intraprese;

d) elaborazione di una relazione finale, riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi.

#### Art. 11 – Sistema di rendicontazione

1. La relazione di cui all'articolo precedente è elaborata ad opera del Responsabile dei Servizi Generali, con la collaborazione degli altri servizi operativi ed è trasmessa ai Responsabili di Servizio, al Nucleo di valutazione, al Segretario comunale e alla Giunta comunale.

2. Tale relazione deve riportare:

- grado di realizzazione degli obiettivi rispetto agli indicatori di qualità e quantità, evidenziando gli scostamenti;
- stato di avanzamento delle spese e degli accertamenti delle entrate per la parte economica-finanziaria rispetto alle dotazioni con evidenziate le variazioni;
- verifica per i servizi più significativi dei mezzi finanziari acquisiti, dei costi dei singoli fattori produttivi e, per i servizi a carattere produttivo, dei ricavi.

### **CAPO IV – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### Art. 12 – Soggetti, coordinamento e ambito di applicazione

1. La presente disciplina del controllo sugli equilibri finanziari è recepita nel regolamento di contabilità. Gli esiti del controllo sono utilizzati dal Nucleo di valutazione ai fini della valutazione delle attività dei responsabili di servizio.

2. Il responsabile del servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.

3. 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 ed attesta il permanere degli equilibri.

4. 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.

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.

2. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del TUEL. In particolare, è volto monitorare il permanere degli equilibri seguenti, sia della gestione di competenza che della gestione dei residui:

- equilibrio tra entrate e spese complessive;
- 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;
- equilibrio tra entrate straordinarie, afferenti ai titoli IV e V, e spese in conto capitale;
- equilibrio nella gestione delle spese per i servizi per conto di terzi;
- equilibrio tra entrata a destinazione vincolata e correlate spese;
- controllo sulla gestione di cassa;
- equilibri obiettivo del patto di stabilità interno.

#### Articolo 13 – Fasi del controllo

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con cadenza almeno semestrale.
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 14 – 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 – NORME FINALI**

### Art. 15 - Gestione associata dei controlli interni

1. Le forme di controllo interno possono essere svolte anche in modo associato sulla base di convenzioni di cui all'articolo 30 del DLgs n. 267/2000.
2. La responsabilità per tutte le forme di controllo interno rimane in capo al soggetto che ad esso presiede per ogni singolo ente.
3. Le convenzioni disciplinano, in particolare, le modalità di effettuazione delle varie forme di controllo interno e le procedure attraverso cui viene garantito il confronto tra i dati emersi nei singoli enti.

### Art. 16 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore nei medesimi termini di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dell'avvenuta adozione del presente regolamento è data comunicazione, a cura dell'ufficio segreteria, al Prefetto e alla sezione regionale della Corte dei Conti.
3. L'entrata in vigore del regolamento determinerà l'abrogazione di tutte le altre norme regolamentari in contrasto con lo stesso.
4. Il regolamento è pubblicato sul sito internet dell'ente.