

COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI



Regolamento sui controlli interni

Deliberazione C.C. n° 74 del 30.11.2017

INDICE

Articolo 1	Oggetto e finalità del regolamento
Articolo 2	Principi generali
Articolo 3	Tipologie dei controlli interni
Articolo 4	Controllo di regolarità amministrativa e contabile
Articolo 5	Controllo preventivo di regolarità amministrativa
Articolo 6	Controllo preventivo di regolarità contabile
Articolo 7	Responsabilità
Articolo 8	Controllo successivo
Articolo 9	Metodologia del controllo
Articolo 10	Risultati del controllo
Articolo 11	Controllo di gestione
Articolo 12	Ambito di applicazione
Articolo 13	Struttura responsabile
Articolo 14	Le fasi del controllo di gestione
Articolo 15	Il controllo sugli equilibri finanziari
Articolo 16	Entrata in vigore
Articolo 17	Comunicazioni

Articolo 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni del Comune di Terranuova Bracciolini in attuazione dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, così come modificato dall'articolo 3 del decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito con legge 7 dicembre 2012 n. 213.
2. Il Comune di Terranuova persegue attraverso il sistema dei controlli interni le seguenti finalità:
 - a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa,
 - b) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa,
 - c) garantire il rispetto degli equilibri finanziari, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica,
 - d) valutare, mediante la redazione del bilancio consolidato nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni, gli effetti che si determinano per il bilancio finanziario del Comune in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 2

Principi generali

1. Il sistema dei controlli interni si ispira al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione ed ai seguenti principi generali:
 - a) imparzialità: il controllo viene effettuato sugli atti di tutti gli uffici e servizi secondo le regole definite nel presente regolamento o indicate dalla legislazione vigente;
 - b) essenzialità: il sistema dei controlli esula da qualsivoglia valutazione soggettiva di merito sugli atti analizzati;
 - c) imprescindibilità: il controllo interno si annovera fra le componenti costitutive del procedimento;
 - d) integrazione: il controllo mira a favorire una lettura omogenea dei dati utilizzati in funzione del raggiungimento delle finalità prospettate;
 - e) condivisione: il modello di controllo aspira ad essere momento di sintesi e di raccordo nell'attività svolta dagli uffici comunali;
 - f) flessibilità: la metodologia del controllo si adegua agli obiettivi che periodicamente l'organo politico si propone nonché alle problematiche ed opportunità riscontrate nel corso dello stesso;
 - g) tempestività: il controllo deve essere effettuato entro tempi certi e con cadenza temporale continuativa;
 - h) semplificazione: il controllo non deve aggravare i procedimenti né dilazionarne i prescritti tempi di conclusione;
 - i) trasparenza: il controllo si inserisce nel percorso che mira a rendere agevolmente conoscibile e valutabile da parte della cittadinanza l'operato dell'Amministrazione locale;
 - j) autotutela: il controllo consente ai responsabili dell'emanazione del provvedimento amministrativo controllato di valutare l'esercizio del proprio potere di rettifica, integrazione, revoca, annullamento e sanatoria.

Articolo 3

Tipologie dei controlli interni

1. Tenuto conto della dimensione demografica del Comune di Terranuova Bracciolini e delle soglie di abitanti fissate dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito dalla legge 7 dicembre 2012 n.213, il sistema dei controlli interni comprende obbligatoriamente:

- a) il controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a garantire legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, sia nella fase preventiva della formazione dell'atto che in quella successiva;
- b) il controllo di gestione, finalizzato a verificare efficacia, efficienza, economicità, coerenza e sostenibilità dell'azione amministrativa, ottimizzando e monitorando il rapporto tra costi e risultati;
- c) il controllo sugli equilibri finanziari, finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, mediante la vigilanza dell'organo di revisione e supportato dal segretario comunale, degli equilibri finanziari della gestione di competenza e della gestione dei residui e di cassa, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, e tenuto conto degli effetti sul bilancio determinati dall'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.

Articolo 4

Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Sono soggetti al controllo di regolarità amministrativa e contabile i provvedimenti amministrativi, sia monocratici sia degli organi collegiali.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile, oltre a garantire legittimità e correttezza dell'azione amministrativa, ha lo scopo di:
 - a) monitorare l'eventuale scostamento degli atti amministrativi rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, statutarie e regolamentari proponendo mirate azioni di miglioramento;
 - b) indirizzare l'attività verso percorsi omogenei tramite un sistema di regole condivise per rendere coerente l'azione amministrativa;
 - c) migliorare la qualità del linguaggio e la conseguente comprensione logica e cronologica degli atti amministrativi attraverso una semplificazione lessicale a salvaguardia del principio della trasparenza della pubblica amministrazione;
 - d) soddisfare l'esauritiva comprensione del provvedimento garantendo la presenza dei necessari riferimenti normativi e di eventuali allegati;
 - e) rafforzare le garanzie di buon andamento dell'amministrazione attraverso la formalizzazione di regole di buona prassi.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato nella fase preventiva e nella fase successiva rispetto al momento in cui l'atto dispiega i suoi effetti.
4. Il controllo preventivo si svolge nelle fasi di formazione dell'atto che vanno dall'iniziativa a quella integrativa dell'efficacia.
5. Il controllo successivo si svolge dopo che si è conclusa anche l'ultima parte della fase di integrazione dell'efficacia.

Articolo 5

Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Nella fase di formazione di ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il dirigente competente per materia esercita il controllo di regolarità amministrativa esprimendo, ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 (TUEL), il parere di regolarità tecnica che attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il parere di regolarità tecnica deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento presentato nel rispetto dei termini temporali previsti nel regolamento sul funzionamento dell'organo politico dagli Assessori, in ordine a proposte di deliberazione di competenza della Giunta, e dai Consiglieri comunali in ordine a proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale.

3. Si applica la disciplina recata dal regolamento di contabilità in ordine agli emendamenti al bilancio.
4. Il parere di regolarità tecnica è richiamato nel testo della deliberazione e, inserito in calce alla proposta di deliberazione cui si riferisce, ne costituisce parte integrante e sostanziale.
5. Sugli atti amministrativi monocratici, il Dirigente esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa, il cui esito è attestato con la sottoscrizione che perfeziona l'atto medesimo.

Articolo 6

Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase di formazione di ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria del Comune, il controllo preventivo di regolarità contabile è esercitato dal Responsabile del Servizio Finanziario attraverso l'espressione del parere di regolarità contabile ai sensi degli articoli 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 (TUEL).
2. Il controllo preventivo è esercitato, inoltre, attraverso il parere dell'organo di revisione nei casi previsti dall'art. 239 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 (TUEL) e dal regolamento di contabilità.
3. Il parere di regolarità contabile deve essere preventivamente acquisito su ogni emendamento presentato nel rispetto dei termini temporali previsti nel regolamento sul funzionamento dell'organo politico in ordine a proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio comunale.
4. Si applica la disciplina recata dal regolamento di contabilità in ordine agli emendamenti al bilancio.
5. Il parere di regolarità contabile è richiamato nel testo della proposta di deliberazione e, inserito in calce alla medesima, ne costituisce parte integrante e sostanziale. Del pari, viene richiamata nel testo della deliberazione e inserita in calce alla proposta, l'attestazione del Responsabile del Servizio Finanziario in ordine al fatto che la deliberazione proposta non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico finanziaria del Comune e pertanto non occorra il parere di regolarità contabile.
6. Nella formazione delle determinazioni che comportano impegno di spesa, ai sensi degli articoli 153, comma 5, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 (TUEL), il Responsabile del Servizio Finanziario esercita il controllo di regolarità contabile attraverso l'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria. Il visto attestante la copertura finanziaria è elemento integrativo dell'efficacia del provvedimento e requisito di esecutività del medesimo.
7. Il regolamento di contabilità disciplina i tempi e le modalità con le quali vengono resi i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione ed apposto il visto di regolarità contabile sulle determinazioni dei soggetti abilitati.

Art. 7

Responsabilità

1. I soggetti indicati negli articoli 5 e 6 del presente regolamento rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
2. Nel caso in cui il responsabile del servizio sia assente, il parere di regolarità tecnica e di regolarità contabile è rilasciato da colui che è designato a sostituirlo.
3. 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.
4. Nel caso in cui il Comune non abbia i responsabili dei servizi, il parere è espresso dal segretario comunale, in relazione alle sue competenze, ferma restando la partecipazione del segretario comunale al controllo preventivo sulle proposte di deliberazione nell'esercizio delle sue funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

5. Ove i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati sulle proposte di deliberazioni sottoposte al Consiglio ed alla Giunta non siano positivi o siano articolati nella motivazione, pur nell'espressione favorevole, dovranno essere integralmente riportati all'interno del testo dell'atto affinché l'organo deliberante possa con consapevolezza valutarli ed eventualmente discostarsene motivatamente.

Articolo 8

Controllo successivo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato in autonomia dal segretario comunale, il quale si avvale del supporto e dell'assistenza di personale dipendente individuato con proprio atto.

2. Il segretario comunale svolge il controllo successivo con cadenza semestrale e può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio, qualora ne ravvisi la necessità. Ai sensi dell'art.147 bis comma 2 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 (TUEL) sono soggetti al controllo successivo i seguenti provvedimenti:

- determinazioni dirigenziali, con particolare riguardo agli impegni di spesa ed alle liquidazioni;
- contratti stipulati con scrittura privata;
- ordinanze e decreti sindacali e dirigenziali;
- atti di gestione di natura privatistica in materia di rapporti di lavoro;
- concessioni e autorizzazioni;
- ogni altro atto amministrativo non ricompreso nelle precedenti casistiche.

3. L'espletamento del controllo non comporta sospensione dell'efficacia ed esecutività degli atti ad esso soggetti.

4. Gli atti da sottoporre a controllo successivo sono scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento individuate dal segretario comunale in misura pari al cinque per cento del totale di ciascuna tipologia di atto controllato come risultante dalla procedura informatica per la gestione degli atti, in modo da assicurare per quanto possibile il monitoraggio dell'attività amministrativa di tutti i servizi in cui è strutturato il Comune di Terranuova Bracciolini.

5. Nei materia di contratti stipulati in forma pubblica amministrativa il Segretario comunale, in veste di ufficiale rogante, può inserire d'ufficio il dettato normativo eventualmente omesso o difforme come pure formulare al responsabile del servizio interessato, al medesimo scopo, proposte di modifica sul contenuto dell'atto. Per i contratti stipulati con scrittura privata la scelta è effettuata mediante estrazione dal relativo repertorio.

6. Per le concessioni, autorizzazioni e in generale per tutti gli altri atti amministrativi non archiviati sul gestionale informatico dell'Ente, i responsabili dei servizi devono produrre un file condivisibile in remoto dall' Ufficio Segreteria in cui sia riportato l'elenco dei provvedimenti rilasciati nel suddetto arco temporale sui quali verrà effettuato il menzionato sorteggio e la conseguente analisi.

7. Resta salva la facoltà del Segretario comunale di sottoporre a controllo qualsiasi atto, anche non estratto, afferente a servizi nella cui attività si siano riscontrate rilevanti anomalie.

Articolo 9

Metodologia del controllo

1. Il controllo successivo di regolarità amministrativa misura e verifica la conformità e coerenza degli atti controllati agli standards di riferimento che si sostanziano nei seguenti indicatori:

- rispetto delle leggi e della normativa di riferimento, comunitaria, nazionale e locale;
- rispetto della normativa sulla privacy;
- assenza di vizi formali o sostanziali e di cause di nullità e annullabilità;
- correttezza e regolarità delle procedure, anche con riguardo alla tempistica prescritta nei procedimenti;

- coerenza, consequenzialità ed esaustività delle motivazioni;
 - conformità al programma di mandato, al DUP, alle circolari interne, agli atti di indirizzo ed al Piano Esecutivo di Gestione;
 - rispetto delle procedure di pubblicizzazione dell'atto e degli obblighi di trasparenza previsti dalla legge e dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - eventuali ulteriori standards individuati dal segretario comunale.
2. Per ogni controllo effettuato viene compilata una scheda elettronica riepilogativa con l'indicazione sintetica del risultato in conformità ai suddetti standards.

Articolo 10

Risultati del controllo

1. Le schede riepilogative formano oggetto di relazioni periodiche semestrali riportanti:
- il numero di atti esaminati;
 - i rilievi sollevati con riferimento agli indicatori di cui all'articolo 9;
 - le osservazioni relative ad aspetti degli atti oggetto di verifica che il segretario comunale ritenga opportuno evidenziare;
 - le direttive cui conformarsi per sanare eventuali irregolarità o criticità riscontrate e prevenire la vulnerabilità giuridica dei provvedimenti.
2. Le relazioni sono trasmesse dal segretario comunale ai dirigenti e responsabili dei servizi, all'organo di revisione contabile, al nucleo di valutazione e all'Ufficio di presidenza del Consiglio comunale.
3. In caso di riscontrate gravi irregolarità in atti sorteggiati per il controllo, il segretario comunale può produrre in itinere segnalazioni di immediata attenzione da trasmettere al soggetto che ha emanato il provvedimento, affinché quest'ultimo possa valutare l'adozione di eventuali provvedimenti di autotutela.

Articolo 11

Controllo di gestione

1. Per garantire che le risorse siano impiegate per ottenere obiettivi prefissati secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza e ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate e tra risorse impiegate e risultati, l'Ente effettua il controllo di gestione.
2. Il controllo di gestione è concomitante allo svolgimento dell'attività amministrativa, orienta l'azione dell'Ente e mira a rimuovere eventuali disfunzioni ed a conseguire i seguenti principali risultati:
- la corretta individuazione degli obiettivi prioritari per la collettività;
 - il raggiungimento degli obiettivi nei modi e nei tempi migliori per efficienza ed efficacia, tenendo conto delle risorse disponibili;
 - l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa;
 - il più elevato grado di economicità possibile dei fattori produttivi.
3. Il controllo di gestione è orientato ad ottimizzare il rapporto tra costi e risultati mediante tempestivi e appropriati interventi di correzione.
4. Il controllo di gestione ha natura conoscitiva e collaborativa e costituisce il presupposto essenziale del controllo strategico, in quanto fornisce le analisi e le informazioni di base sull'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa, utili ai fini della verifica della congruenza e degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e di bilancio e gli obiettivi realizzati.
5. L'esercizio del controllo di gestione si ispira al principio di economicità ovvero i costi che si sostengono per il suo esercizio (personale, attrezzature, ecc.) non devono superare i benefici derivanti dal controllo medesimo.

Articolo 12

Ambito di applicazione

1. Il controllo di gestione è una forma di controllo a supporto del vertice politico e dei dirigenti e responsabili di servizio ed 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, assegnati a ciascun responsabile di servizio, 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.
3. In sede di prima applicazione il controllo di gestione può avere per oggetto una parte significativa dei servizi di ciascun centro di costo.

Articolo 13

Struttura responsabile

1. Salva diversa determinazione della Giunta Comunale in sede di definizione della struttura organizzativa del Comune, il segretario comunale organizza e dirige il controllo di gestione, con il coinvolgimento di tutte le strutture del Comune e del nucleo di valutazione.
2. Il Servizio Finanziario e il Servizio Informatico costituiscono la struttura operativa di supporto ai fini del controllo di gestione.
3. Il segretario comunale individua con proprio atto, su proposta di ciascun dirigente, un referente a cui compete la rilevazione dei dati contabili ed extra contabili di servizio, rilevanti ai fini del controllo di gestione e che non siano rilevabili direttamente con gli ordinari strumenti informativi a disposizione del Servizio Finanziario.

Articolo 14

Le fasi del controllo di gestione

1. Per il controllo di gestione si assume come parametro il piano esecutivo di gestione (PEG), documento nel quale sono organicamente integrati il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance.
2. Il controllo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione degli obiettivi in sede di approvazione del documento unico di programmazione (DUP) e del piano esecutivo di gestione (PEG);
 - b) rilevazioni dei dati relativi ai costi/spese e ai proventi/entrate nonché dei risultati raggiunti in riferimento alle attività e/o obiettivi dei singoli servizi e centri di responsabilità;
 - c) valutazione dei dati predetti in rapporto ai valori attesi del PEG o rispetto ad un trend storico, 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 almeno una relazione semestrale indirizzata al Sindaco riferita all'attività complessiva dell'Ente e alla gestione dei singoli servizi, di norma elaborata in occasione delle verifiche intermedie del Nucleo di Valutazione;
 - e) elaborazione del referto conclusivo, che deve essere trasmesso alla Giunta ed alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Articolo 15

Il controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto sotto la direzione del responsabile del servizio finanziario e mediante la vigilanza dell'organo di revisione contabile con il coinvolgimento attivo della Giunta, del segretario comunale e dei dirigenti e responsabili di servizio dell'Ente secondo le rispettive competenze.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari garantisce, in chiave dinamica, il costante raggiungimento del risultato di sostanziale pareggio di bilancio, nel rispetto delle norme previste nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e 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.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari si estende a tutti gli equilibri previsti dalla Parte II del T.U.E.L. ; in particolare è volto a monitorare il permanere dei seguenti equilibri, sia per la gestione di competenza che per quella 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;
 - equilibrio nella gestione di cassa, tra riscossioni e pagamenti;
 - equilibri di finanza pubblica.
4. Il controllo sugli equilibri finanziari comporta la valutazione degli effetti sul bilancio dell'Ente dell'andamento economico finanziario degli organismi gestionali esterni.
5. Il monitoraggio sul permanere degli equilibri è svolto costantemente dal responsabile del servizio finanziario. Con cadenza 30 giugno, 30 settembre e 30 novembre e comunque in occasione di ogni variazione di bilancio di competenza consiliare, il responsabile del servizio finanziario formalizza l'attività di controllo mediante apposita attestazione trasmessa all'organo di revisione, al segretario comunale e al sindaco, ovvero qualora sia nominato, all'assessore al bilancio.
6. 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 il raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, il Responsabile del Servizio finanziario procede, senza indugio e in conformità a quanto previsto dal regolamento di contabilità, alle segnalazioni obbligatorie normate dall'articolo 153 comma 6 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 (TUEL).

Articolo 16

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno in cui diviene esecutiva la deliberazione consiliare che lo approva.
2. L'entrata in vigore del presente regolamento determina abrogazione espressa del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n.4 del 30.01.2013.

Articolo 17

Comunicazioni

1. Copia del presente regolamento, divenuto efficace, è inviata al Prefetto di Arezzo ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti della Toscana.
2. In ottemperanza al principio di trasparenza¹ dell'azione amministrativa, il presente regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune fino a revoca o modifica.

¹ Art. 11 D.Lgs. 27 ottobre 2009 n° 150
