



**COMUNE DI PELAGO**  
(Provincia di Firenze)

# REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI

Approvato con deliberazione consiliare n.      del 31.1.2013

**CAPO I**  
**PRINCIPI GENERALI**

**Art. 1**

***Oggetto del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina i controlli interni del Comune di Pelago.
2. Le varie forme di controllo interno sono gestite in modo integrato.
3. Le attività di controllo interno producono report periodici che sono inviati alla Giunta ed al Consiglio e, ove previsto dalla normativa, alla Corte dei Conti .

**Art. 2**

***Tipologie di controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è articolato in:
  - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile
  - b) controllo di gestione;
  - c) controllo sugli equilibri finanziari;

**Art. 3**

***Finalità del sistema dei controlli interni***

1. Il sistema dei controlli interni è diretto a:
  - 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 di gestione);
  - monitorare la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
  - 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 servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi (controllo sugli equilibri finanziari);

**Art. 4**

***Soggetti del sistema dei controlli interni***

1. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario generale dell'ente, i responsabili dei servizi, le strutture cui sono affidati da appositi atti aventi natura organizzativa compiti specifici nella materia dei controlli, il nucleo di valutazione ed il revisore dei conti.

**CAPO II**  
**CONTROLLO DI REGOLARITÀ**

**Art. 5**

***Fasi del controllo di regolarità amministrativa***

1. Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni e determinazioni e nella fase successiva alla adozione di tutti gli atti amministrativi.
2. Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio del parere di regolarità tecnica. Il controllo di regolarità amministrativa verifica la conformità della proposta di deliberazione ai criteri ed alle regole tecniche specifiche, il rispetto della normativa di settore e dei principi di carattere generale dell'ordinamento, nonché dei principi di buona amministrazione ed opportunità ed infine del collegamento con gli obiettivi dell'ente. Tale verifica viene effettuata sia sul merito che sul rispetto delle procedure. Nelle determinazioni dei responsabili dei servizi deve essere attestata la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa.
3. La Giunta ed il Consiglio possono discostarsi dalle risultanze del parere di regolarità tecnica sulla base di argomentate motivazioni.
4. Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi esso è svolto dal segretario generale, che si avvale del supporto dell'ufficio segreteria . Il controllo di regolarità amministrativa viene esercitato sulle determinazioni, sui contratti, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione di spesa e sugli altri atti amministrativi adottati dai responsabili dei servizi. 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. Tale verifica viene effettuata sia sulla opportunità che sul rispetto delle procedure. Esso utilizza i principi di revisione aziendale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato con cadenza trimestrale sugli atti di cui al comma precedente, scelti mediante sorteggio in misura pari a n. 5 per ciascun servizio dell'Ente. E' fatta comunque salva la facoltà di procedere al controllo di ulteriori atti. Qualora dal controllo emergano irregolarità il segretario provvede a segnalarle ai responsabili dei servizi che sono tenuti ad adottare i necessari atti a correzione e in autotutela.
6. Il segretario generale, avvalendosi del supporto dell'ufficio segreteria , predispose un rapporto semestrale che viene trasmesso ai responsabili dei servizi, al revisore dei conti, al nucleo di valutazione, al Sindaco ed al Presidente del Consiglio comunale. Esso contiene, oltre alle risultanze dell'esame delle attività, anche eventuali direttive a cui i responsabili dei servizi sono tenuti a conformarsi .

#### **Art. 6**

##### ***Fasi del controllo di regolarità contabile***

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, 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 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.
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.

#### **CAPO III**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 7**

##### ***Definizione***

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a 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. 8**

##### ***Ambito di applicazione***

1. Il controllo di gestione ha per oggetto l'attività amministrativa e gestionale.
2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento a singoli servizi o centri di costo.
3. Il controllo di gestione è attuato in stretta correlazione con il piano triennale e annuale della performance organizzativa di cui all'art. 10 del Dlgs 150/2009.

#### **Art. 9**

##### ***Struttura operativa***

1. Il controllo di gestione, così come previsto dall'art. 15 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, è svolto da una specifica unità operativa intersettoriale composta di unità di personale appositamente individuato con deliberazione della giunta comunale.

#### **Art. 10**

##### ***Periodicità e comunicazioni***

1. La verifica dell'attività della gestione operativa attraverso il controllo di gestione, si svolge con riferimento al 30 settembre ed al 31 dicembre di ciascun anno.
2. Entro venti giorni dalla chiusura della verifica l'unità operativa controllo di gestione trasmette il referto ai responsabili dei servizi, alla giunta comunale e al nucleo di valutazione.
3. Entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

### **CAPO IV**

## **CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI**

#### **Art. 11**

##### ***Direzione e coordinamento del controllo sugli equilibri finanziari***

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.
3. Con scadenza 30 settembre e 30 novembre, 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 generale e, qualora richiesti dal responsabile del servizio finanziario, i responsabili di settore.

#### **Art. 12**

##### ***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.

### **Art. 13**

#### ***Fasi del controllo***

1. Il responsabile del servizio finanziario formalizza il controllo sugli equilibri finanziari con le scadenze di cui all'articolo 11 comma 3.
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. Nei successivi cinque giorni, il verbale, è trasmesso ai responsabili di settore ed alla giunta comunale affinché, nella prima seduta utile, ne prenda atto.

### **Art. 14**

#### ***Esito negativo***

1. Qualora la gestione di competenza 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**

### **GESTIONE ASSOCIATA**

#### **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 D.Lgs. 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.

## **CAPO VI**

### **DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI**

#### **Art. 16**

##### ***Entrata in vigore, integrazioni, abrogazioni pubblicità***

1. Il presente regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Esso è pubblicato sul sito internet dell'ente.
3. Gli articoli relativi al controllo contabile, degli equilibri finanziari e del controllo di gestione inte-

- grano il vigente regolamento di contabilità.
4. Sono abrogate tutte le norme regolamentari in contrasto con il presente regolamento.