



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012)

Approvato con delibera n. 3/C.C. DEL 20 APRILE 2013

Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

segreteria@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

(Art. 3, D.L. n. 174/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 213/2012)

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Riferimenti normativi

1. Il Comune di Palazzuolo sul Senio, nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa definisce, ai sensi dell'art. 3, *territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*” convertito nella legge n. 213/2012, le modalità e gli strumenti del sistema integrato di controllo interno di cui agli artt. 147 e seguenti del T.U.E.L.

Art. 2 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di svolgimento dei controlli interni, nonché l'organizzazione di risorse e di strumenti adeguati al fine di garantire l'efficienza, l'efficacia, la conformità alla legge, la regolarità e la correttezza dei suddetti controlli. Esso intende dare applicazione alle disposizioni richiamate nel precedente articolo 1, individuando strumenti e metodologie in proporzione alle risorse disponibili per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità, la funzionalità e la correttezza della propria azione amministrativa, nonché, attraverso un sistema integrato di controlli interni, assicurare la funzionalità dell'interscambio dei flussi informativi tra i diversi soggetti coinvolti.
2. Il sistema dei controlli è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. I controlli non assumono carattere di autoreferenzialità, né costituiscono un appesantimento del procedimento ma, al contrario, sono svolti in un'ottica collaborativa e finalizzati al continuo miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa.
3. L'attività di controllo, oltre che dal presente Regolamento, trova la sua disciplina, per le rispettive specificità e competenze, anche nel vigente Regolamento di «*Contabilità*» e sull'«*Ordinamento dei Servizi e degli Uffici*», integrato dal regolamento che disciplina la misurazione e valutazione della performance di questo Ente, ai quali è fatto rinvio dinamico per un quadro completo della normativa di riferimento.

Art. 3 – Sistema dei controlli interni

1. Tenuto conto della dimensione demografica del Comune di Palazzuolo sul Senio il sistema dei controlli interni è finalizzato:
 - a. a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati (*art. 147 comma 2 lett. a) T.U.E.L.*).

Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

segreteria@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

- b. a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti (*art. 147 comma 2 lett. b) T.U.E.L.*).
- c. a garantire il costante controllo degli equilibri di bilancio della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa (*art. 147 comma 2 lett. c) T.U.E.L.*).
- d. a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (*art. 147-bis T.U.E.L.*).

Art. 4 – Soggetti preposti al sistema dei controlli interni

1. I soggetti preposti al sistema dei controlli interni sono:
 - a. il Segretario comunale;
 - b. il Responsabile del Servizio Gestione Risorse;
 - c. i Responsabili di Servizio;
 - d. il Revisore dei conti;
 - e. l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

TITOLO II – CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 5 – 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. 6 – Organizzazione del controllo

1. Il controllo di gestione è parte integrante del Ciclo di gestione della performance. Quest'ultimo è regolamentato dalla «*Disciplina della misurazione e valutazione della performance*», che costituisce integrazione al «*Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi*» di questo Ente.
2. La Relazione sulla performance è lo strumento con il quale l'Ente dà conto dei risultati del Ciclo della performance, evidenziando i risultati organizzativi ed individuali. Tale relazione costituisce un utile strumento ai fini del Referto sul controllo di gestione.
3. Le modalità operative del controllo sono riportate agli artt. 85, 86, 87, 88 e 89 del vigente regolamento di contabilità come integrate dai successivi articoli.
4. Il Segretario comunale coordina lo svolgimento del controllo di gestione assegnato all'apposita unità organizzativa comunale costituita da tutti i responsabili di Servizio con il necessario supporto operativo del Servizio Gestione Risorse.

Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

segreteria@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

Art. 7 - Sistema di rendicontazione

1. I documenti necessari per lo svolgimento del controllo di gestione sono elaborati in collaborazione tra il Servizio Gestione Risorse e gli altri Servizi operativi, con la sovrintendenza e il coordinamento del Segretario comunale. Le analisi e gli strumenti del controllo di gestione sono utilizzati dagli Amministratori in termini di programmazione e controllo, dai Responsabili dei Servizi in termini direzionali ai fini della gestione e dei risultati nonché dall'O. I. V. ai fini delle verifiche di competenza.
2. Il referto conclusivo è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti a cura del Responsabile del Servizio Gestione Risorse.

TITOLO III – CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Art. 8 – Controllo sugli equilibri finanziari

1. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal responsabile del servizio Gestione Risorse con la vigilanza dell'organo di revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta, del Consiglio, del Segretario e dei responsabili servizio secondo le rispettive responsabilità.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica.
3. Il responsabile del servizio Gestione Risorse vigila affinché sia garantito il mantenimento degli equilibri finanziari sia in fase di approvazione dei documenti programmazione, sia durante tutta la gestione.
4. Qualunque scostamento rispetto agli equilibri finanziari o rispetto agli obiettivi di finanza pubblica assegnati all'Ente, rilevato sulla base dei dati effettivi o mediante analisi prospettica, è immediatamente segnalato dal Responsabile del servizio Gestione Risorse al Sindaco, all'Assessore al bilancio e al Segretario comunale, accompagnando la segnalazione con l'indicazione del verificarsi degli squilibri e dei possibili rimedi.

TITOLO IV – CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Art. 9 – Controllo preventivo e successivo

1. I controlli interni tesi a garantire la correttezza dell'agire amministrativo di questo Ente sono di natura preventiva e successiva.
2. I controlli sugli atti collegiali che si incardinano nelle competenze del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono di natura esclusivamente preventiva. I controlli sugli atti amministrativi sono di natura sia preventiva che successiva.
3. I controlli preventivi sugli atti collegiali di competenza del Consiglio comunale e della Giunta comunale sono obbligatori ma non vincolanti.

Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

segreteria@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

4. I controlli preventivi si estendono a tutti gli atti che vi risultano sottoposti. I controlli successivi hanno carattere eventuale.
5. Il controllo successivo è improntato al rispetto dei seguenti principi:
 - a. indipendenza del controllante rispetto agli atti sottoposti a controllo;
 - b. imparzialità nella sottoposizione a controllo di atti di tutti i settori e servizi in cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'Ente, resta salvo il caso in cui vi siano fondati dubbi sulla necessità di effettuare uno specifico controllo;
 - c. trasparenza e oggettività sulla base di criteri predefiniti.

Art. 10 – Controllo preventivo di regolarità amministrativa

1. Il controllo preventivo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti amministrativi e si svolge prima che gli stessi risultino perfezionati ovvero anche dopo la loro formazione, ma sempre prima che i medesimi abbiano iniziato la produzione dei loro effetti giuridici.
2. Il controllo preventivo che interessa gli atti amministrativi, qualora risulti di segno negativo impedisce, in linea generale, la produzione delle ulteriori fasi procedurali, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma 7.
3. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta all'esame del Consiglio comunale e della Giunta comunale deve essere richiesto il parere obbligatorio del Responsabile del Servizio interessato.
4. Il predetto parere viene reso in ordine alla sola regolarità tecnica della proposta, e deve essere inserito nell'atto deliberativo a cui si riferisce.
5. Non è richiesto alcun parere di accompagnamento sulle proposte deliberative che costituiscono mero atto di indirizzo del Consiglio comunale o della Giunta comunale.
6. Sono, in via esemplificativa, atti di mero indirizzo:
 - a. gli indirizzi da osservarsi da parte delle aziende pubbliche e degli Enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza di questo Comune;
 - b. la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti di questo Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni;
 - c. la definizione delle linee programmatiche da parte dell'Organo di vertice di questo Comune e dei singoli Assessori;
 - d. gli indirizzi in materia di orari;
 - e. le direttive degli organi politici ai funzionari;
 - f. ogni altro atto che si ponga quale finalità quella di orientare l'azione di altri organi di questo Comune, senza produrre effetti immediati nei confronti di terzi.
7. 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.
8. Il parere di **regolarità tecnica** afferisce:
 - a. alla correttezza e completezza dell'istruttoria condotta, nonché al rispetto dei tempi del procedimento;
 - b. all'idoneità dell'atto a perseguire gli obiettivi generali dell'azione amministrativa dell'Ente, nonché l'obiettivo specifico, indicati dagli organi politici;

Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

segreteria@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

- c. alla conformità alla normativa applicabile in materia, nonché ai profili di fattibilità sostanziale e giuridico-amministrativa, anche con riferimento al procedimento seguito.

Art. 11 – Controllo preventivo di regolarità contabile

1. Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio, il Responsabile del Servizio Gestione Risorse esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'articolo 49 del T.U.E.L.
2. Su ogni proposta di deliberazione di Giunta e di Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, deve sempre essere richiesto il parere del Responsabile del Servizio Gestione Risorse 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 artt. 151 comma 4 e 183 comma 9 del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Gestione Risorse 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.

Art. 12 – Controllo successivo di regolarità amministrativa

1. Il Segretario comunale, anche avvalendosi di personale dallo stesso segretario individuato, organizza, svolge e dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dai Responsabili dei servizi divenuti esecutivi. Il Segretario può sempre disporre ulteriori controlli nel corso dell'esercizio.
2. Il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene effettuato con adeguate tecniche di campionamento, facendo riferimento per quanto applicabili ai principi generali di revisione aziendale, e può essere estratto secondo una selezione casuale, entro i primi 10 giorni del mese successivo ad ogni semestre ed è pari, di norma, ad almeno il 3% del complesso dei documenti di cui al comma 1 adottati da ciascuno dei responsabili preposti alla gestione.
3. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario comunale, ai Responsabili di servizio interessati, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché al Revisore dei conti e al nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, e al Consiglio Comunale tramite il Sindaco.
4. Oltre a quanto previsto dal presente regolamento, i controlli verranno effettuati ogni volta che il Segretario comunale o il responsabile di servizio abbiano un fondato dubbio sugli atti da emanare o emanati.
5. Nel caso in cui l'attività di controllo di cui al presente articolo rilevi irregolarità, il Segretario propone al soggetto competente l'adozione di provvedimenti tesi a rimuovere od attenuare gli effetti dell'irregolarità riscontrata, a ripristinare le condizioni di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e a prevenire la reiterazione di irregolarità. .

Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

segreteria@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it



COMUNE DI PALAZZUOLO SUL SENIO

PROVINCIA DI FIRENZE

SERVIZIO GESTIONE RISORSE

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13 – Comunicazioni

1. Ai sensi dell'articolo 3 comma 2 del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito nella legge n. 213/2012, copia del presente Regolamento, divenuto efficace, sarà inviata al Prefetto ed alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 14 – Rinvio ad altri regolamenti e norme

1. La disciplina relative al controllo di gestione e al controllo sugli equilibri finanziari riportata ai titoli III e IV del presente regolamento costituisce integrazione del vigente regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 40 del C.C. del 29.08.1996 e successive modifiche e integrazione, l'ultimo dei quali apportate con deliberazioni n. 57/C.C. del 19.12.1997, prevalendo su eventuali normative difformi o in contrasto con la stessa.
2. Per quanto non previsto si fa riferimento alla specifica normativa in materia attualmente vigente e susseguente nel tempo.
3. Le norme contenute in altri regolamenti incompatibili con quelle contenute nel presente atto si intendono abrogate.

Art. 15 – Entrata in vigore, abrogazioni e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno in cui diverrà esecutiva la deliberazione consiliare di approvazione.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web dell'Ente.

Piazza Ettore Alpi, 1 – 50035 Palazzuolo Sul Senio (FI)

Tel. 055/8046008 – 055/8046154 – Fax 055/8046461 - C.F./P.IVA 01161500481

segreteria@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it

protocollo@comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it – PEC: comune.palazzuolo-sul-senio@postacert.toscana.it

www.comune.palazzuolo-sul-senio.fi.it